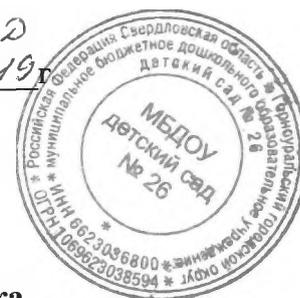


Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от «18» 05 2019 г

Утверждаю ед А.Ю. Елинина
Заведующая МБДОУ
детский сад №26
Приказ № 20/2-2
от «18» 05 2019 г

Согласовано:

Председатель профкома
Ж.В. Петелина
27 05 2019
протокол № 4/1



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ детский сад №26

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации", ст. 26, 28, 30, 46-52, Приказа Минздрава России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрировано в Минюсте России 6 октября 2010 г. N 18638), приказа Минобрнауки РФ от 24.12.1010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ детский сад №26 и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ детский сад №26.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ детский сад №26:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в МБДОУ детский сад №26 осуществляется на основании заключенного трудового договора (контракта). Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра за трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев если трудовой договор заключается впервые;

Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета - карточка СНИЛС или форма АДИ-РЕГ.;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию аттестационного листа или приказа, удостоверения (при наличии));

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

медицинскую справку установленного образца.

2.5. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 283 ТК РФ) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке (ст. 68 ТК РФ):

Прием на работу оформляется приказом заведующей, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан (ст. 68 ТК РФ)

ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, с должностной инструкцией, Уставом ДОО, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда, с Положениями об органах самоуправления и соуправления; иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Программой развития и Основной общеобразовательной программой дошкольного образования (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (ст. 66 ТК РФ). Работники имеют право подать заявление о выборе способа ведения трудовой книжки (бумажного или электронного). Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статье 66.1 Трудового кодекса РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за её ведение и хранение. Информация о поданном заявлении работником включается в сведения о трудовой деятельности. В случае, если работник не подал

работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса РФ. При выдаче трудовой книжки в неё вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса РФ. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям. Работник подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная трудовым кодексом РФ, или иным федеральным законом информация.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев. (ст.70 ТК РФ)

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. (ст. 71 ТК РФ).

2.14. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой,

повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку. Трудовые книжки хранятся у делопроизводителя ДООУ наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. При приеме работника с источниками повышенной опасности ответственный по охране труда организации организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.18. Работники МБДОУ детский сад №26 проходят обязательный периодический медицинский осмотр, а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

При непрохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.20. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СЗИ-ТД, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.23. В день увольнения руководитель ДОУ обязан отправить отчет в ПФР, выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, сведения о трудовой деятельности по форме СЗИ-ТД и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Права, обязанности и полномочия администрации

Заведующий ДОУ:

3.1. Осуществляет руководство ДОУ в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом ДОУ.

3.2. Обеспечивает системную учебно-воспитательную и административно-хозяйственную работу образовательного учреждения.

3.3. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

3.4. Формирует контингенты воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения с программным планированием его работы, участия образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении. Совместно с Советом ДОУ и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития ДОУ, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

3.6. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.7. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников не реже 1 раза в 3 года. Обеспечивает установление заработной платы

работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.8. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.

3.9. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением. Утверждает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

3.10. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

3.11. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях. Содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений, общественных организаций. (ст. 23 - 24, 27 ТК РФ).

3.12. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.

3.13. Заведующий МБДОУ обязан (ст. 22 ТК РФ):

3.13.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие требованиям СанПин;

3.13.2. Контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

3.13.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.13.4. Обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязательств;

3.13.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; Зарплата выплачивается Работнику два раза в месяц: 7 числа заработная плата за 2-ую половину предшествующего месяца; 21 числа заработная плата за 1-ую половину текущего месяца (аванс).

3.13.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.13.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.13.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными и местными законами;

3.13.9. Возместить вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.14. Заведующий несет ответственность:

3.14.1. За уровень квалификации работников МБДОУ, реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС дошкольного образования, за качество образования дошкольников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников МБДОУ во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.14.2. За неисполнение или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава МБДОУ и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий МБДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного нарушения может быть применено увольнение;

3.14.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка, заведующий МБДОУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

3.14.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий МБДОУ привлекается к административной ответственности, в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

3.14.5. За виновное причинение МБДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий МБДОУ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работники ДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.1.5. Педагогическим работникам не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Всем сотрудникам проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.12. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

4.1.13. Работник: обязан в письменной форме предупредить работодателя о смене банковских реквизитов за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты. (статья 136 ТК)

5. Основные права работников.

5.1. Работники ДОУ имеют право: (ст. 21 ТК РФ):

5.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.1.3. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

5.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.5. Оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

5.1.6. Охрану труда;

5.1.7. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий и отдельных категорий работников;

5.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

5.1.9. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических руководящих работников в государственных муниципальных учреждениях и организаций РФ;

5.1.10. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

5.1.11. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

5.1.12. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижений ими пенсионного возраста;

5.1.13. Свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;

5.1.14. Участие в управлении организацией в предусмотренных МБДОУ формах;

5.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральными и местными законами.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Трудовым Кодексом РФ:

Должность	Норма часов в неделю на ставку заработной платы
Административный персонал	
Заведующая ДОУ	40

Старший воспитатель	36
Заместители заведующей по АХЧ	40
Главный бухгалтер	40
Учебно-вспомогательный персонал	
Помощник воспитателя	40
Служащие	
Бухгалтер	40
Делопроизводитель	40
Обслуживающий персонал	
Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	40
Слесарь-электромонтер	40
Сторож	40
Уборщица служебных помещений	40
Повар	40
Кухонный рабочий	40
Кладовщик	40
Кастелянша	40
Дворник	40
Рабочий по стирке и ремонту спец. одежды	40
Грузчик	40
Педагогический персонал	
Воспитатель	36
Музыкальный руководитель	24
Инструктор по физической культуре	30
Педагог-психолог	36
Учитель-логопед	20

6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его вступления в действие.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

- курить в помещениях и на территории ДОУ.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей вовремя проведения занятий.

6.8. Время работы сотрудников:

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. (ст.108 ТК РФ) (кроме воспитателей, п3 ст. 108 ТК РФ)

Категория сотрудников	Режим работы	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность отпуска (в календарных днях)
-----------------------	--------------	----------------------------------	--

		(в часах)	
Заведующий	8.00-12.30 13.00-16.30	40	28+14
Старший воспитатель	8.00-12.30 13.00-15.42	36	28+14
Зам. заведующего по АХЧ	8.00-12.30 13.00-16.30	40	28
Музыкальный руководитель	8.00-12.48	24	28+14
Инструктор по физической культуре	8.00-14.00	30	28+14
Педагог-психолог	По графику, утвержденному ДОУ	36	28+14
Учитель-логопед	По графику, утвержденному ДОУ	20	28+28
Воспитатели	7.00-14.12 – 1 смена 11.48-19.00 – 2 смена	36	28+14
Повар	6.00-14.30 – 1 смена 9.30-18.00 – 2 смена	40	28
Кухонный рабочий	8.00-12.30 13.00-16.30	40	28
Уборщица служебных помещений	9.00-12.00 12.30-15.30 16.00-20.00	40	28
Кастелянша	8.00-12.30 13.00-16.30	40	28
Машинист по стирке белья	8.00-12.30 13.00-16.30	40	28
Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	8.00-14.00	30	28
Слесарь-электромонтер	16.00-20.00	20	28
Сторожа	По графику, утвержденному ДОУ	суммарный учет рабочего времени	28
Кладовщик	8.00-12.30 13.00-16.30	40	28
Бухгалтер	8.00-12.00 13.00-17.00	40	28
Делопроизводитель	8.00-12.30 13.00-16.30	40	28
Главный бухгалтер	8.00-12.00 13.00-17.00	40	28
Помощник воспитателя	8.00-12.30 13.00-16.30	40	28

6.9. Административная группа лиц осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующей ДОУ.

6.10. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.11. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах, уличной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах.

7. Организация режима работы ДОУ

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и за две недели до окончания календарного года утверждается приказом по ДОУ. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по управлению образования администрации Горноуральского городского округа.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора по ДОУ, Положения об оплате труда работников МБДОУ детский сад №26 работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, Совета ДОУ.

8.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- за совершение хищения по месту работы (в т.ч. мелкого).

9.4. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

9.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.9. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

9.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

10. Заключительные положения.

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.