

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Дядьковский детский сад» муниципального района Рязанской области

Согласовано

Председатель ПК

МБДОУ «Дядьковский детский сад»

В.А. Рыбина

«01» 09 2014 г.



Утверждено

Заведующая МБДОУ

«Дядьковский детский сад»

Т.Н. Копанчук

«01» 09 2014 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

МБДОУ «Дядьковский детский сад»

Настоящие Правила разработаны на основании ст. 189-190 ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановлении Правительства РФ «О продолжительности ежесуточного основного рабочего дня педагогических работников образовательных учреждений», и образовательных учреждений», Устава МБДОУ «Дядьковский детский сад», и коллективного договора и являются локальным нормативным актом.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;

- обязанности и ответственности сторон трудового договора;

- режим работы и время отдыха;

- меры поощрения и взыскания и др.

Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива

МБДОУ «Дядьковский детский сад», укреплению трудовой дисциплины, созданию

комфортного микроклимата.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым

коллективом совместно с профкомом и утверждаются заведующей ДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующей ДОУ

совместно с профкомом.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и

экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы,

сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.5. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является

эффективное использование прав, предоставляемых законом о коллективных

договорах и соглашениях.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

2.1. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной

форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ). Один экземпляр хранится в личном деле, второй - у

работника.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить

следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт(иной документ), удостоверяющий личность;

- трудовую книжку(совместитель ее копию);

- документ об образовании, или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров(ст.331 ТК РФ);
- паспорт здоровья;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям(в соответствии со ст.65 ТК РФ в ред.ФЗ от 23.12.2010г. № 387-ФЗ), 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.
- 2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству(ст.283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.
- 2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего МБДОУ «Дальковский детский сад»;
 - заключается и подписывается трудовой договор (контракт)(на определенный срок, неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
 - издается приказ(распоряжение) о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержания приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора(контракта). Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под росписью в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ)
 - оформляется личное дело на нового работника
 - по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ)
- 2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ «Дальковский детский сад» обязан:
 - разъяснить его права и обязанности;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - познакомить с Уставом МБДОУ «Дальковский детский сад», Коллективным договором МБДОУ «Дальковский детский сад», правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

- 2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной(ст.66 ТК РФ).
- Трудовые книжки хранятся у работодателя МБДОУ «Дзядьковский детский сад» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.
- 2.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.8. Условие об испытании должно быть зафиксировано 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.
- 2.9. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.10. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия. Не требуется согласие работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место (ст.72.1. ТК РФ)
- По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставляется, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работу, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивают силу и перевод считается постоянным(72.2. ТК РФ).
- Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя(временной приостановке работы), замещение временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе(ст.72.2. ТК РФ).
- при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья(ст.72.1. ТК РФ).
- 2.13. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности и квалификации изменение условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).
- 2.14. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

- 2.15. Срочный трудовой договор (контракт) ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения административной законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.
- 2.16. При принятии решения о сокращении штата работников организация обязана в письменной форме сообщить об этом выборному органу профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала, проведения соответствующих мероприятий в случае, если решение о сокращении численности штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий(ст.82 ТК РФ).
- 2.17. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.2,3 части первой ст.81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации в соответствии ст.373 ТК РФ.
- 2.18. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ. К
- ликвидация организации(п.1ст.81 ТК РФ),
 - сокращение численности или штата работников организации(п.2 ст.81 ТК РФ);
 - обнародованная несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы(п.3ст.81 ТК РФ);
 - систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или административного воздействия(п.5 ст.81 ТК РФ);
 - прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
 - восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - появление на работе в нетрезвом состоянии;
 - совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества)(ст.81,п.6г);
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
 - другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем ДОУ.
- 2.19. В день увольнения руководителя МБДОУ «Дзядьковский детский сад» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

III. Обязанности Руководителя МБДОУ «Дзядьковский детский сад»

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ «Дзядьковский детский сад» и Правил внутреннего трудового распорядка.

- Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая меняющуюся роль коллектива; осуществлять организацию работы, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направляющую реализацию образовательных программ.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанности рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «Дядьковская детский сад» и детей.
- Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников.
- 3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.7. Проводить в установленном порядке аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направляемые на повышение эффективности работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставляемым другим днями отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.13. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
 - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания;
 - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
- 3.14. Заведующая ДОУ:
- 3.14.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с Советом педагогов и другими ответственными организациями
 осуществляется разработка и утверждение концепции образовательных,
 рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и
 других локальных актов.

3.14.2. Руководитель обеспечивает условия для функционирования службы:
 медицинской, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также
 контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и
 сотрудников.

3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных
 ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.14.4. Распоряжается имуществом и средствами в соответствии с
 утвержденными сметами расходов.

3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы,
 соблюдение правил САНПИН и охраны труда.

3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК,
 Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными
 характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для
 повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение
 коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.14.7. Координирует работу всех направлений ДДУ. Обеспечивает выполнение приказов,
 распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам
 охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов
 государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.14.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с
 коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам.
 зав. по АХР инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает
 меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны
 труда.

3.14.9. Своевременно организует осмотр и ремонт здания, учредления, организует
 расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-
 образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.14.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и
 техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь
 принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте
 (совместно с руководителем структурных подразделений).

3.14.11. Утверждает совместно с ПРОФКОМОМ инструкцию по охране труда и безо-
 пасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение
 здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-
 образовательного процесса.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МБДОУ «Дядьковский детский сад» обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ «Дядьковский детский сад», Правила
 внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты
 МБДОУ «Дядьковский детский сад».

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно
 выполнять распорядочные обязанности; своевременно приходить на работу;
 соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и
 др.).

- 5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемую организацию графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о 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.).
- 5.1.5. Не реже 1 раза в 5 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленном сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.1.6. Беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОО, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОО.
- 5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОО, быть внимательными, осуществлять индивидуальный-личный подход к каждому ребенку.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОО.
- 5.1.9. Своевременно заполнять и актуально вести установленную документацию.
- 5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.2. Заместитель заведующей по воспитательно-образовательной работе обязан:
- 5.2.1. Обеспечивать соблюдение устава МБДОУ «Дядьковский детский сад», Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ «Дядьковский детский сад».
- 5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОО в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОО, программой развития ДОО, годовым планом учреждения и требованиями СНиПов.
- 5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- 5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлению деятельности.
- 5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.
- 5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 5.2.11. Периодически запрашивать для контроля работу документацию педагогов.
- 5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
- 5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Педагоги МБДОУ «Дядьковский детский сад» обязаны:

- 5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и детьми.
- 5.3.3.1. Строго соблюдать требования медицинского персонала, связанные с охраной и детьми.
- 5.3.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.3.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и детьми.
- 5.3.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.3.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медицинского психологической и методической службы.
- 5.3.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)
- 5.3.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 5.3.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 5.3.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с психическим состоянием.
- 5.3.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 5.3.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.3.3.12. Участвовать в методической работе МБДОУ «Дядьковский детский сад», готовить выступления, участвовать в конкурсах.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 6.1. Работники МБДОУ «Дядьковский детский сад» имеют право:
 - 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
 - 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.
 - 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
 - 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
 - 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
 - 6.1.6. На повышение квалификационного разряда по ЕТС.
 - 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Дядьковский детский сад»
 - 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
 - 6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
 - 6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МБДОУ «Дядьковский детский сад».

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЗОВАНИЕ

7.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
— для руководящих работников, работников из числа руководителей, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения — определяется графиком работы, составленным из расчета — 40 часов в неделю.
7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
— воспитателям, заместителю заведующей по воспитательной и методической работе, заведующей — 36 часов в неделю;

— музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
— младшему обслуживающему персоналу — 36 часов в неделю - ж;
— административной группе — 40 часов в неделю-м; 36 часов - ж.
7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

7.4. График работы:
— утверждается заведующей детским садом по согласованию с профсоюзным органом;
— 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 введения в действие (ст.103 ТК РФ).
7.5. Сетка занятий составляется административной детского сада, по согласованию с Профкомом, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха.
В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

— курить в помещениях МБДОУ «Дядьковский детский сад».
7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ «Дядьковский детский сад» по согласованию с администратией.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.9. Время работы сотрудников:
— пищеблока: 1-я смена — с 6.00 до 14.00.,
2-я смена — с 10.00 до 18.00;
— воспитателей: 1-я смена — с 7.00 до 14.12.,
2-я смена — с 11.48. до 19.00.;

— помощник воспитателя: - с 7.30 до 15.12; с 15.12 до 18.48
— медицинский персонал: с 7.30 до 15.42

В соответствии с письмом Минобразования РФ от 14.03.2000 № 65/23-16 и
требованиями СанПиНа 2.4.1249-03 от 25.03.2003 — ежедневно в соответствии с
утвержденным расписанием занятий и графиком работы:

— музыкальные руководители
— для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, чтобы
продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального
числа рабочих часов. Учетный период в ДОО устанавливается на месяц, согласно
графику работы, утвержденному руководителем (ст. 104 ТК РФ).
7.10. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник
обязан:

— своевременно известить администрацию;

— предоставить соответствующий документ (листок временной

неприспособности) в первый день выхода на работу.

7.12. В помещениях МБДОУ «Дядьковский детский сад» запрещается:

— нахождение в верхней одежде и головных уборах;

— громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МБДОУ «Дядьковский детский сад»

8.1. В МБДОУ «Дядьковский детский сад» устанавливается 5-дневная рабочая неделя (вы-
ходные: суббота и воскресенье).

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

законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных
случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же

продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в

год.

Собрания Совета педагогов проводятся не реже 4 раз в год.

Собрания Совета ДОО проводятся не реже 4 раз в год.

Собрания родительских комитетов групп проводятся не реже 4 раз в год.

Все собрания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2

часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

8.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией
ДОО по согласованию с работниками ДОО и оформляется графиком отпусков
работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может

быть разделен на части. График отпусков должен составлять равномерному

распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не

нарушать нормального хода работы ДОО. График составляется до 30 декабря,

доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОО. Предос-
тавление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом руководителя.

IX. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОО, Коллективного договора МБДОУ

«Дядьковский детский сад», Положения об оплате труда МБДОУ «Дядьковский

детский сад», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную

деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации

концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в

работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и

грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности;

- премирование;
- награждение Почетной грамотой.
- 9.2. Поощрения применяются совместно с профсоюзом.
- 9.3. Поощрения объявляются приказом по ДЮУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 9.4. За особые трудовые заслуги работники ДЮУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Х. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 10.1. 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.
- 10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение.

- 10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

- 10.4. 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 ДЮУ или

Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии. Проголом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие

на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

- 10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным

правом приема и увольнения данного работника.

- 10.6. До применения взыскания от работника требуется дисциплинарно необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо

устное объяснение не препятствует применению взыскания.

- 10.7. Дисциплинарное взыскание применяется 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 приня-

тые по его результатам решения могут быть приняты только в соответствии с законом

- 10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

Трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

