

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села Покойного Буденновского района

Согласовано:

Председатель ГПО МДОУ
д/с № 26 «Солнышко»

 Борода А.В.
« 20 » 09 2021 г.

Общее собрание работников
МДОУ д/с № 26

«Солнышко» с. Покойного

Протокол №

« 20 » 09 2021 г.

Утверждаю:

Заведующий МДОУ
д/с № 26 «Солнышко»

 М.А. Логачева
« 20 » 09 2021 г.

Логачева
Марина
Александровна

Подписан цифровой подписью: Логачева
Марина Александровна
DN: O="МДОУ д/с № 26 "Солнышко"", CN=
Логачева Марина Александровна, E=
sad_26_26@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Расположение:
Дата: 2024.05.03 14:24:03+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.1.2

Правила

внутреннего трудового распорядка

муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением познавательно-речевого
развития воспитанников № 26 «Солнышко» села
Покойного Буденновского района»

с. Покойное
2021г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании в РФ», постановления Правительства РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 26 «Солнышко» села Покойного Буденновского района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, эффективной организации работы коллектива МДОУ, повышение результативности труда и качества работы, созданию комфортного микроклимата. Они обязательны к исполнению всеми работниками учреждения.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Настоящие Правила регламентируют:

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

1.4. Каждый работник учреждения несет персональную ответственность за качество обучения и воспитания детей, за соблюдение трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующей МДОУ.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором (контракт).

Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.2. Решения о приеме на работу в учреждении принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям.

2.3. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель (заведующий) учреждения.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководителю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя МДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника.

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МДОУ обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом МДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития МДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.9. 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).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.11. В связи с изменениями в организации работы МДОУ (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, квалификации изменение существенных 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).

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.

2.12. 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 работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия ПК МДОУ.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДООУ, сокращение численности или штата работников;

- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- 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 общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 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 МДОУ.

2.15. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководителя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.16. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

При увольнении сдать документацию, материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственным лицам под роспись.

После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.

3.1. Руководитель имеет право:

Представлять интересы учреждения на всех уровнях.

Определять структуру управления деятельности учреждения.

Осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливать в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников.

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Закреплять за каждым работником, соответствующее его обязанностям, рабочее место и оборудование.

Поощрять и устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников учреждения в соответствии с локальными актами учреждения.

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдение правил трудового распорядка, иных локальных актов учреждения.

Отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3.2. Руководитель обязан:

Осуществлять управление учреждением в соответствии с Постановлениями и законодательными актами Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами учреждения.

Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

Рационально организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации и профессионального мастерства работников учреждения, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников.

Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

Создавать Педагогическому совету 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.

Совместно с Педагогическим советом и первичной профсоюзной организацией организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия, нести ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время непосредственно-образовательной деятельности, на экскурсиях, на прогулке, во время проведения конкурсов, соревнований.

Принимать меры для профилактики травматизма воспитанников и работников учреждения.

Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

Создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника.

Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и заработной платой.

Выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 11 и 26 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

Формировать контингент воспитанников МДОУ, обеспечивать их социальную защиту.

Обеспечивать необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также осуществлять контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

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

Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

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

Координировать работу всех направлений МДОУ. Обеспечивать 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).

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

4.1. Работник обязан:

Добросовестно исполнять, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией обязанности.

Соблюдать дисциплину труда, Правила внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

Работники обязаны приходить на работу за 10-15 минут до ее начала. В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю учреждения о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ.

Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Беречь и укреплять собственность МДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, быть примером достойного поведения и строго соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования

профессиональной и служебной этики. Воздерживаться от действий, которые могут нанести ущерб репутации коллег и деятельности учреждения в целом. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения непосредственно образовательной деятельности, прогулок, экскурсий.

Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

Обо всех случаях травматизма детей и сотрудников немедленно сообщать руководителю, медицинскому работнику и родителям.

Все работники учреждения обязаны участвовать на общественных началах в озеленении, благоустройстве территории детского сада.

Всем работникам запрещается:

- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- оставлять детей без присмотра;
- применять меры психического и физического насилия к детям;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы
- менять график работы (без согласования с руководителем);
- допускать без разрешения руководителя посторонних лиц (родственников воспитанников) при проведении непосредственно образовательной деятельности;
- входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать в помещениях, употреблять не нормативную лексику;
- курить на территории учреждения;
- распивать спиртные напитки;
- вести длительные личные телефонные разговоры.

4.2. Работники ДОУ имеют право:

Проявлять творческую инициативу.

Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

Быть избранным в органы самоуправления.

На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МДОУ.

На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

На совмещение профессий и должностей.

На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.3. Педагогический работник обязан:

Обладать профессиональными навыками, систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

Соблюдать законные права воспитанников. Быть внимательными, вежливыми и тактичными с воспитанниками, их родителями, администрацией и коллегами по работе. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам обучения, воспитания и развития, оздоровления, формирования у воспитанников основ безопасного поведения, а также содействия удовлетворению запроса родителей на образовательные услуги, проводить психолого-педагогическое просвещение родителей.

Четко планировать учебно-воспитательную деятельность, строго выполнять требования, предъявляемые к ведению документации.

Приказом заведующего в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение дополнительных обязанностей по организации других образовательных функций: ведение работы родительских и педагогических клубов, в том числе для молодых специалистов, творческих мастерских по интересам детей, оформление стендов.

Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

Работать в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, участвовать в конкурсах.

Педагогическим работникам запрещается:

- менять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности, отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;
- использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

4.4. Педагогический работник имеет право.

Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, и имеет право на повышение категории по результатам своего труда.

Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

Совмещать профессии и должности.

Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве в соответствии с федеральным законом.

Проведение оценки условий труда.

Уважение и вежливое обращение со стороны, воспитанников, родителей и коллег.

Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.5. Старший воспитатель:

Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, специалистами МДОУ.

Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МДОУ, программой развития МДОУ, рабочей программой воспитания, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников, вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

Проводить мероприятия, связанные с охраной жизни и здоровья воспитанников, проводит инструктаж педагогов.

Запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.

Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. Рабочее время работников определяется Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, законом «Об образовании», а также расписанием непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, годовым календарным учебным планом и режимом учреждения.

Часы работы учреждения:

с 7.30 до 17.30 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

5.1.2. Каждый работник работает по графику, составленному работодателем, согласованному с председателем профсоюзного комитета и утвержденному руководителем.

Продолжительность рабочего дня в учреждении для сотрудников, работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

1. Заведующему,	7 часов	36ч.
2. Делопроизводителю	7 часов	36ч.
3. Воспитателям	7 часов	36ч.
4. Музыкальному руководителю	4,8 часа	24ч.
5. Младшим воспитателям, поварам, машинисту по стирке белья, кастелянше, кухонно рабочему	7 часов	36ч.
6. Рабочий по уборке территории	8 часов	40ч
7. Рабочий по комплексному ремонту зданий	4 часа	20 ч.

5.1.3. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

5.1.4. Для оператора котельной введен суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период в ДОУ - год, согласно графику работы, утвержденному руководителем с согласия представительного органа работников. Для данной категории работников предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 30 минут, который входит в рабочее время работника. Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.1.5. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.1.6. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем учреждения и его заместителями.

5.1.7. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации учреждения.

Педагогическим работникам МДОУ запрещается оставлять своё рабочее место до прихода сменяющего.

В случае неявки подменного воспитателя, педагог должен об этом сообщить работодателю, который принимает меры к его замене.

При отсутствии возможности предоставить подменного воспитателя, в связи с производственной необходимостью, педагог обязан исполнять работу отсутствующего коллеги.

В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя в течение четырех часов рабочего времени с последующим предоставлением оправдательных документов, в тот же день, по выходу на работу. При отсутствии данных документов руководитель вправе применить дисциплинарное взыскание согласно ст.193 ТК.

5.1.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.9. Отдельным категориям работников (заведующий и его заместители) устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (в случаях возникшей аварийной ситуации или по распоряжению учредителя и др.) (приложение № 1).

5.1.10. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

5.1.11. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.1.12. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.1.13. Женщины, трудоустроенные на селе, имеют право на сокращенную рабочую неделю, продолжительность которой составляет 36 часов. При этом размер заработной платы соответствует стандартной 40-часовой рабочей неделе.

Льготное время работы предусмотрено для всех женщин, осуществляющих свою трудовую деятельность в сельской местности, независимо от того, в какой сфере они работают.

5.1.14. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения, как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
 - работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,
- администрация учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.15. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.1.16. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам учреждения в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможно только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе работодателя при сокращении количества групп.
- Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

5.1.17. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.1.18. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца);

Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

5.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и

нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- в других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя учреждения.

5.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме.

5.3. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- работнику не устанавливается перерыв для приема пищи по причине выполнения своих обязанностей непрерывно в течение рабочего дня, работнику обеспечивается возможность приема пищи в течении рабочего времени одновременно (вместе с воспитанниками) или в специально обозначенное время;
- Выходные дни (суббота, воскресенье)
- Не рабочие праздничные дни;
- Отпуска.

5.3.1. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.3.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.3.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.3.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен работодателем не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.3.6. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;
- В случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

5.3.8. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.3.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.3.10. К основному отпуску отдельным категориям работников предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

5.3.11. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в учреждении:

Заведующий.	42 календарных дней
Воспитатели, музыкальные руководители, старший воспитатель.	42 календарных дней
Завхоз, младший воспитатель, рабочий по уборке территории, кухонный рабочий, делопроизводитель, машинист по стирке белья, оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,	28 календарных дней
повар	28 календарных дней + 7 календарных дней

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- работникам в случаях рождения ребенка (мужу) – 3 календарных дня;
- регистрации брака работника – 3 календарных дня, регистрация брака детей работника – 3 календарных дня;
- смерти близких родственников – 3 календарных дня.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Заведующий учреждения, в целях обеспечения безопасного режима пребывания воспитанников и сотрудников в учреждении, привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время, из категории работников не занятых непосредственно образовательной деятельностью.

5.7. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6. ОПЛАТА ТРУДА И ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Оплата труда.

6.1.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

6.1.2. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.1.3. Выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 11 и 26 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.1.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.2. Поощрение.

На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МДОУ, Коллективного договора МДОУ, «Положения о премировании», «Положения о материальной помощи», «Положения о стимулировании работников МДОУ», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехов в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- единовременное денежное вознаграждение;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются руководителем учреждения, по согласованию с председателем ПК. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

За особые личные заслуги работника учреждения представляют для награждения государственными наградами РФ и наградами Ставропольского края. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

За действия, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, не достойное поведение не соответствующее нормам и правилам педагогической и служебной этики, работнику может быть вынесено общественное порицание коллективом учреждения.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.6. Взыскание автоматически снимается, если сотрудник в течение года не подвергался новому дисциплинарному взысканию, а проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, не применяются.

7.7. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами;
- прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководитель учреждения может уволить работника;
- совершение аморального проступка, нарушения общественного порядка, норм морали и педагогической этики явно не соответствующие статусу

педагога, применение мер физического насилия не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций, работник может быть уволен в соответствии с действующим законодательством.

VIII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Работники призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивному сотрудничеству друг с другом, родителями (законными представителями) воспитанников.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников.

Внешний вид работника учреждения в зависимости от условий трудовой деятельности должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность традиционность и аккуратность.

В МДОУ устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника или авторитету учреждения.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и не должны противоречить законам РФ.

9.2. Все работники МДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

9.3. С Правила внутреннего трудового распорядка каждый работник учреждения знакомится под роспись (в том числе и вновь принимаемые на работу).

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим и действуют до принятия новых.