

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МДОУ детского сада №18 с.Тарбагатай
 Л.А. Аретьева
Ф.И.О, подпись
«26» сентября 2023года.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ
детского сада №18 с.Тарбагатай
 М.В. Горелова
Ф.И.О, подпись
«26» сентября 2023 года .

**Правила внутреннего трудового
распорядка
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения детский
сад №18 с.Тарбагатай**

Приняты собранием трудового коллектива
«26» сентября 2023 г.

Протокол № 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений которые способствуют эффективной организации работы коллектива ДОО, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Закона РФ «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 года, постановления Правительства РФ от 03.04.03 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ДОО, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 с. Тарбагатай.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом, утверждаются заведующей ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом. Вопросы связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОО. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах). Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Трудовые отношения работника и Организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству РФ. Организация самостоятельно определяет порядок комплектования работников: подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации, устанавливает условия оплаты труда в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Организации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

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

2.4 Прием на работу в МДОУ детский сад №18 с.Тарбагатай оформляется при предоставлении лицом следующих документов:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

д) документ об образовании;

е) 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;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 Трудового Кодекса Российской Федерации, закон «Об образовании»).

г) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

2.9. Фактическим допущением к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в

недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.10. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы в электронном виде.

2.11. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующей ДОУ хранится в органах управления образованием (если не перешли на электронные).

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОУ знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

2.13. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.14. Заведующая ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.15. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.16. О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.17. При приеме на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан ознакомить работника со следующими документами:

- а) должностными инструкциями;
- б) Правилами внутреннего распорядка;

в) Приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;

г) Уставом Учреждения;

д) Коллективным договором.

2.18. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытательного срока.

2.19. 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)

2.20. 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).

2.21. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (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.

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

2.23. 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 ДОУ.

2.24. 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 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- Ликвидация ДОУ, 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 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 администрации;
- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- Другие случаи, предусмотренные договором, заключаемым с руководителем ДОУ;

2.25. Прекращение трудового договора

2.25.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

2.25.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

2.25.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.25.4. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.25.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.25.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.25.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, если сотрудник перешёл на электронную трудовую, в день увольнения ему надо выдать выписку по форме СТД-Р;

2.26. Отказ в приеме на работу: Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.27. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДООУ

3.1. Администрация ДООУ обязана:

3.1.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.1.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.1.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям 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.

3.1.4. 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 ДООУ и детей.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.1.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников.

Администрация несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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

3.1.7. Производить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.1.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.1.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным 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.

3.1.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.1.13. 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.

3.3. Заведующая ДОО обязана:

3.3.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией. Совместно с Педагогическим советом и другими

общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников ДООУ, обеспечивает их социальную защиту.

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

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

3.3.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утвержденными сметами расходов.

3.3.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

3.3.6. 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.

3.3.7. Координирует работу всех направлений ДООУ. 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).

3.3.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

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

3.3.10. 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 руководителями структурных подразделений).

3.3.11. Утверждает совместно с Педагогическим советом и председателем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.3.12. Заведующий обязан 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;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения

обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.4. Заведующая ДООУ имеет право:

3.4.1. Осуществлять управление МДОУ детский сад № 18 с. Тарбагатай в соответствии с законодательством Российской Федерации Уставом МДОУ детский сад № 18 с.Тарбагатай, локальными актами МДОУ детский сад № 18 с.Тарбагатай, трудовым договором;

3.4.2. Представлять интересы МДОУ детский сад № 18 с.Тарбагатай; Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;

3.4.3.Определять структуру управления деятельностью МДОУ детский сад № 18 с.Тарбагатай, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;

3.4.5.Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников ДООУ; Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников ДООУ;

3.4.6.Организовать проведение тарификации работников МДОУ детский сад № 18 с.Тарбагатай, по результатам тарификации и аттестации работников МДОУ детский сад № 18 с.Тарбагатай устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством; Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников ДООУ в соответствии с положением, утвержденным МДОУ детский сад № 18 с.Тарбагатай;

3.4.7.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ (в том числе к имуществу третьих

лиц, находящемуся в ДООУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;

3.4.8.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; Осуществлять медицинское страхование работников.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ДООУ имеют право:

4.1.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом МДООУ детский сад № 18 с.Тарбагатай, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

4.1.2.Работник имеет право на: Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.3.Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации; Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;

4.1.4.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в ДООУ;

4.1.5.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.1.7. Участие в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законными формах; Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами; Защиту профессиональной чести и достоинства;

4.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.10. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;

4.1.11. Профессиональную переподготовку или повышение квалификации не реже, чем один раз в три года, используя для этого денежную компенсацию, получаемую педагогами на приобретение методической литературы ежемесячно, заранее планируя посещение курсов повышения квалификации;

4.1.12. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с «Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденным приказом № 209 Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г.;

4.1.13. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников; Получение в установленном порядке

льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

4.1.14. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

4.1.15. Педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

4.1.16. Иные меры социальной поддержки, предусмотрены законодательством Российской Федерации и Забайкальским краем

4.2. Работники ДООУ обязаны:

4.2.1. Выполнять требования Устава ДООУ. Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДООУ.

4.2.2. 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).

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

4.2.4. 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).

4.2.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить 1 раз в год медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

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

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

4.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.2.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3. Заместитель заведующей обязан:

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

4.3.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями САНПИНа.

4.3.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

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

4.3.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.3.6.Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.3.7.Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетентности.

4.2.8.Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

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

3.4.Педагоги ДОО обязаны:

3.4.1.Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

3.4.2.Нести ответственность за жизнь, физическое и психологическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

3.4.3.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 ДОО и на детских прогулочных участках.

3.4.4.Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительский собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров).

3.4.5.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

3.4.6.Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры; в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

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

3.4.8. Воспитателям и другим работникам запрещается:

- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников ДООУ установлена 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и постановлением ВС РСФСР № 298/3-1 от 01.11.1990 года «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

- заместителю заведующей, воспитателям, педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду- 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре – 36 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу -36 часов в неделю;
- административной группе -36 часов в неделю.

Для следующих категорий работников заведующая, бухгалтер, завхоз устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Режим работы учреждения: с 7.00ч. до 19.00ч.

5.4. Графики работы (приложение № 1):

- утверждаются руководителем ДООУ, согласовываются с административной группой лиц;
- 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.

- Работники обязаны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены.

5.5. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующей исходя из педагогической целесообразности, с учетом СанПиН и наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем ДООУ.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

5.6 . Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Продолжительность основного отпуска по ст. 115 ТК РФ и закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и районах, приравненных к ним», суммарно составляет:

- у технического персонала – 36 календарных дней;
- педагогического персонала – 50 календарных дней;
- учителей-логопедов – 50 календарных дней.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении

работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил). Работникам ДОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни к отпуску. (Приложение № 2)

Порядок и условия оплаты труда

Заработная плата выплачивается работнику ежемесячно на основании табеля учета времени. Заработная плата выплачивается работнику по безналичному расчету на расчетный счет работника. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующем порядке: 27-го числа текущего месяца – аванс за первую половину месяца в размере и 12-го числа текущего месяца, следующего за отработанным, -зарплата за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОУ и ее заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

-Изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;

- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

-курить в помещениях;

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО по согласованию с администрацией.

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

5.8. Время работы сотрудников (в Трудовом договоре):

- пищеблока: 1-я смена – с 6.30 до 14.50ч; 2-я смена – с 9.00 до 17.20ч. обед 1-я смена с 12.30ч.-13.30ч., 2-я смена 13.30ч.-14.30ч.;

- воспитатели: 1-я смена с 7.00 до 14.20ч; 2-я смена с 14.20 до 19.00ч., без перерыва на обед;

- помощники воспитателя: с 8.00-17.12, обед с 13.00-15.00ч.;

- администрация: с 8.00 до 16.20 часов, обед с 12.00 до 13.00;

- технический персонал (машинист по стирке белья, уборщица коридорных помещений): с 8.00 часов до 16.20 часов, обед с 12.00 ч. до 13.00ч.

5.9. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

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

5.10. В помещениях ДОО запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

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

5.11. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.12. Общие собрания коллектива проводится 1 раз в месяц. Заседания Педагогического Совета проводятся 4 раза в год. Заседания Управляющего Совета по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания не более 1,5 часа.

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по ДООУ», 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.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом.

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

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

6.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

6.6. 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.

6.7. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

6.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.9. К работникам имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

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

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО 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 течении всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня.

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

6.12. 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.

6.13. 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 Комиссии по урегулированию споров могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

6.14. 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.

6.15. Взыскание объявляется приказом по ДОО. 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.

6.16. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если

подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.17. Педагогические работники ДОО 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 ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» статья 56 Закона РФ «Об образовании».

6.18. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком применением мер физического или психического насилия производится без согласия Педагогического совета.

6.19. Дисциплинарное взыскание к руководителю ДОО применяются вышестоящими организациями.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

7.2. Заведующая ДОО при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», принятый Государственной Думой от 23.06.1999 г. № 181-ФЗ (ст.14) и Приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 г. № 2953 «Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и

обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».

7.3. Все работники ДОУ, включая заведующую и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

7.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

7.6. Заведующая ДОУ обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие правила являются обязательными для всех работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 с.Тарбагатай.

8.2.Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения

ГРАФИК РАБОТЫ
РАБОТНИКОВ МДОУ детский сад №18 с.Тарбагатай

Продолжительность рабочей недели **5 дней**

Выходные дни **суббота, воскресенье, праздничные дни**

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ (смены)

Наименование должности	Смена	Время работы	Обед	Норма часов на 1 ставку
Заведующий детским садом	ненормированный	8:00-16:20	12:00-13:00	7:20
Главный бухгалтер	ненормированный	8.00-16.20	12.00-13.00	7:20
Завхоз	ненормированный	8.00-16.20	12:00-13:00	7:20
Музыкальный руководитель	ежедневно	9.00-16.00	12:00-14:00	5
Воспитатель детского сада	1 смена 2 смена	7:00-11:00 11:00-18:20	нет	3.60 7.20
Воспитатель детского сада	1 смена 2 смена	7.20-11.20 11.20-19.00	нет	3.60 7.20
Инструктор по физической культуре	ежедневно	9:00 – 12:00	нет	3
Педагог- психолог 0,33 ставки	ежедневно	8.00-11.40	нет	2.40
Учитель-логопед	ежедневно среда	8.00-12.00 15.00-19.00	нет	4
Руководитель физического воспитания 0.5 ставки	ежедневно	8.00-12.00	нет	3
Помощник воспитателя	ежедневно	8:00-17:20	13:00-15:00	7.20
Повар	1 смена 2 смена	6:30-15:50 9:00-17:20	12.30-13.30; 13.30-14.30	7.20
Машинист по стирке белья	ежедневно	8:00-16:20	12:00-13:00	7.20
Уборщик служебных	1 смена	8:00-16:20	12:00-13:00	7.20

помещений				
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	ежедневно	8:00-16:30	12:00-12:30	7.20
Дворник (0.5 ставки)	ежедневно	8:00-12.00	Нет	4

ПЕРЕЧЕНЬ

**ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛЕН
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

Должность	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
Все работники ДОУ	- за работу в районах приравненных к северным: 8 календарных дней
Заведующей, завхоз, бухгалтер	- за ненормированный рабочий день: 6 календарных дня;

Прошито и пронумеровано _____

32 тридцать два) *листа*

Заведующая МДОУ

детский сад №18 с.Тарбагатай

_____ М.В. Горелова

