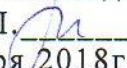


Согласовано:
Председатель СМК
МБДОУ «Детский сад №135»
Николаева Л.П. 
от «22» октября 2018 года

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 135»
Логиновских Ю.В. 
от «22» октября 2018 года

Приказ № 22.3 от 22.10.18



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного дошкольного
образованного учреждения города Кургана
«Центр развития ребенка - детский сад № 135»

Рассмотрено:
На общем собрании работников ДОУ
Протокол № 1
От 22 октября 2018г.

г. Курган

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ:
 - порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.
- 1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники МБДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и МБДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленное заведующим МБДОУ.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в МБДОУ (ст. 56 – 84 ТК РФ).
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным, либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).
- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей не свыше 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.5. В период испытания на работника распространяется все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.6. Испытания при приеме на работу устанавливаются в соответствии со ст. 70 ТК РФ.
- 2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив, не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.8. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы об образовании, о квалификации, или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца;
- лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

2.9. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по МБДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- по требованию работника руководитель МБДОУ обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2 утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 г. № 26.

2.10. При приеме работника на работу до подписания трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- ознакомить с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника и права;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца (вводный, на рабочем месте);
- с Концепцией развития МБДОУ, Программой развития и образовательной программой (для педагогов).

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель МБДОУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника (ст. 66 ТК РФ). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.12. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.14. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников МБДОУ.

2.15. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного

трудового договора. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в т. ч. после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

2.16. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

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

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

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.19. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5, ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6а ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения (п. 6б, ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (п. 6г, ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8, ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ с педагогическими работниками (п. 1, ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (с педагогическими работниками п. 2, ст. 336 ТК РФ);
- производится при условии доказанности вины, увольняемого работника в совершенном поступке без согласия представителя работников.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель МБДОУ обязана:

3.1.1. Соблюдать условия трудового договора и права работников.

3.1.2. Обеспечить выполнение требований Устава МБДОУ, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов.

- 3.1.3. Предоставить работникам работу в соответствии с трудовым договором.
- 3.1.4. Организовать труд педагогических работников и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.1.5. Закреплять за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, расписанием занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.1.6. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.1.7. Контролировать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей возложенных на них Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.
- 3.1.8. 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.
- 3.1.9. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и воспитанников. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в МБДОУ, на экскурсиях, на прогулках, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.1.10. Совершенствовать воспитательно- образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.1.11. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.1.12. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.1.13. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.1.14. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату (23 и 8 числа каждого месяца ст. 136 ТК РФ); предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.1.15. 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.
- 3.1.16. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.1.17. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения учебно-воспитательного процесса:
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
 - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрания трудового

коллектива, заседания педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления.

- 3.1.18. Своевременно рассматривать критические заболевания и сообщать о принятых мерах.
- 3.1.19. Обеспечить правильное питание детей и сотрудников.
- 3.1.20. Обеспечить сохранность имущества МБДОУ и одежды детей.
- 3.1.21. Своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов о труде.
- 3.1.22. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4. ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ

- 4.1. Непосредственно управляет МБДОУ в соответствии с Уставом, Лицензией, свидетельством аттестации и аккредитации. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями МБДОУ организует разработку и утверждение Образовательной программы МБДОУ, Программы развития МБДОУ, годового плана работы МБДОУ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников МБДОУ, обеспечивает их социальную защиту.
- 4.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами.
- 4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.
- 4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом.
- 4.7. Координирует работу структурных подразделений. 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).
- 4.8. 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 соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания МБДОУ, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 4.10. 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).
- 4.11. Утверждает совместно с председателем Совета МБДОУ инструкции по охране труда и

безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведении воспитательно-образовательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МБДОУ обязаны:

- 5.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ.
- 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 5.1.3. Согласовывать с работодателем планируемые изменения 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 работодателю. 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 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.1.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ.
- 5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребёнку.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ.
- 5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно 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 заведующего по воспитательно-образовательной работе обязан:
 - 5.2.1. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МБДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБДОУ, программой развития МБДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СНиПов.
 - 5.2.2. Осуществлять педагогическое сопровождение трудящихся педагогов и специалистов различных категорий.
 - 5.2.3. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
 - 5.2.4. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
 - 5.2.5. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
 - 5.2.6. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
 - 5.2.7. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
 - 5.2.8. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

- 5.2.9. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 5.2.10. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- 5.2.11. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 5.2.12. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 5.2.13. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учёта вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
- 5.2.14. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
- 5.3. Воспитатели МБДОУ обязаны:
 - 5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
 - 5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
 - 5.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.
 - 5.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
 - 5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
 - 5.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров и др.).
 - 5.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
 - 5.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
 - 5.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
 - 5.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
 - 5.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МБДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей
 - 5.3.12. Участвовать в методической работе МБДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

- 6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.
- 6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.
- 6.3. Предоставлять к наградам и поощрениям работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу МБДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

- 6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами.
- 6.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 6.7. Отчислять детей из МБДОУ на законном основании (согласно Уставу МБДОУ, родительскому договору).
- 6.8. В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения.
- 6.9. Обращаться в вышестоящие органы по вопросам улучшения работы МБДОУ.
- 6.10. Требовать от работников соблюдения инструкций, санитарных норм.
- 6.11. Снимать, повышать и понижать доплаты, премию по согласованию с представителем работников.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.
- 7.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 7.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 7.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 7.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 7.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте.
- 7.6. Переподготовку, профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.
- 7.7. Объединение, включая право на создание профессионального союза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 7.8. Участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами и коллективным договором, формах.
- 7.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей и на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 7.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 7.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами.
- 7.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами.
- 7.13. На поощрение.
- 7.14. На доплаты, надбавки, премию.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

- 8.2. Время начала и окончания работы МБДОУ устанавливается с 7.00 до 19.00 часов.
- 8.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- воспитателям, педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
 - музыкальным руководителям – 24 часа в неделю;
 - учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
 - административной группе – 40 часов в неделю;
 - обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
- 8.4. График работы:
- утверждается руководителем МБДОУ, согласовывается с административной группой лиц;
 - предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 - объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.
- 8.5. Расписание занятий:
- составляется заместителем заведующего по УВР исходя из педагогической целесообразности, с учётом требований СанПиНа к организации режима дня и учебных занятий;
 - утверждается руководителем МБДОУ.
- 8.6. Питание сотрудников организуется за отдельную плату в учрежденный работодателем и согласованный с коллективом час с 12.00 до 13.00 час.
- 8.7. В детском саду могут открываться группы, в том числе в воскресные и праздничные дни. Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию групп в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа заведующей по согласованию с представителем работников. Компенсация за работу в воскресные и праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.
- 8.8. Заведующий дошкольным учреждением обязан организовать учет явки работников на работу и уход их с работы.
- 8.9. Групповому персоналу детского сада запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом работодателю.
- 8.10. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 8.11. Заседание педагогического совета – не реже 4 раз в год.
- 8.12. Заседание педагогического совета и общее собрание должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов.
- 8.13. Продолжительность ежегодного отпуска работников дошкольного учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представителем работников с учетом необходимости нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников.
- 8.14. Предоставление отпуска заведующему дошкольным учреждением оформляется приказом администрации города, а другим работникам – приказом по детскому саду.
- 8.15. Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению график сменности;
 - оставлять без присмотра детей;
 - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, не достигшим 16-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
 - не оставлять ключ от группы.
- 8.16. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы;
 - присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего,

заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе;

- делать замечания в присутствии детей;
- торговать товарами общественного спроса в здании детского сада.

8.17. Во время проведения текущего ремонта (косметического) сотрудники детского сада выполняют дополнительно возложенные на них обязанности: покраску пола, мебели, стен и т.д., побелку, наклейку обоев, чистку ковров и дорожек. В то же время с них снимается ряд обязанностей, связанных с обслуживанием детей. Продолжительность работы для всех сотрудников – 8 часов.

8.18. Во время аварий работники дошкольного учреждения выполняют работу в объеме, определенном работодателем учреждения. Продолжительность рабочего дня не изменяется.

8.19. В помещениях МБДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах и других помещениях во время занятий и дневного сна детей.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение квалификации и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение Почетной грамотой.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

9.2. За особые трудовые заслуги работники дошкольного учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации" и другими. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

9.3. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои обязанности представляются в первую очередь на льготы и преимущества.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на них трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующая дошкольного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям, увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительной причины возложенных на него обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

10.3. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается

премии полностью или частично за тот месяц, в котором совершено нарушение трудовой дисциплины.

- 10.4. Дисциплинарное взыскание на заведующего дошкольным учреждением налагаются тем органом, который имеет право его назначения и увольнения.
- 10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть представлено объяснение в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется актом.
- 10.6. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения и 6 месяцев со дня совершения.
- 10.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание.
- 10.8. При применении взыскания учитывать тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 10.9. Приказ (распоряжение) с применением дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.
- 10.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, заведующая по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания.
- 10.11. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и, напротив, проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 10.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 10.13. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно до истечения года со дня применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.