УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБ ДОУ № 52

удинова Т.Е.

Приказ от «04» сентября 2020 года №260

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ № 52

Меликян М.Г.

(подпись, Ф.И.О.) Протокол общего собрания трудового коллектива

от «04» сентября 2020 г. № 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 (МБДОУ № 52)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения.
- Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников. 2. 3.
- Основные обязанности администрации. 4.
- Основные права и обязанности заведующего ДОУ. 5.
- Основные обязанности и права работников. 6.
- Рабочее время и его использование.
- 7. Заработная плата.
- 8. Поощрения за успехи в работе.
- 9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие трудовых способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного отношений. образовательного учреждения укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.
- 1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного
- 1.4 Администрация ДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими трудовым необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. создавать условия,
- 1.5 Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К трудовой дисциплины дисциплинарного взыскания. применять 1.6
- Настоящие Правила внутреннего утверждаются трудового администрацией с учетом распорядка работников ДОУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ. решения общего собрания
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.
- 1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут

устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано администрации дошкольного учреждения следующие документы: образовательного
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается работник поступает совместительству; работу ПО
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе ИНН,
- документы воинского учета военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- справку о наличии или отсутствии судимости от органов внутренних дел;
 - личная медицинская книжка с допуском к работе.
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и государственного пенсионного оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.
- 2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку.
- 2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.
- 2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного Содержание трудового приказа должно заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу соответствовать объявляется работнику под расписку.
- 2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий ДОУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.
- приеме на работу заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить поступившего ВНОВЬ

работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

- 2.11. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.12. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.
- 2.13. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.14. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 50 лет.
- 2.15. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.
- 2.16. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
- 2.17. В случае производственной необходимости администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
- 2.18. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.20. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается продолжать работу 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. Работник об этом должен быть

поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

- 2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного образовательным учреждением, на основании которого делается запись в дошкольным трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Работник
- имеет право расторгнуть предупредив этом администрацию трудовой об договор, учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной дошкольного образовательного срок, не установленный Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.
- соглашению между дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок,
- 2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения мотивированного производится мнения представительного исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. организации
- Прекращение трудового договора заведующего дошкольным образовательным учреждением. оформляется приказом
- приказом заведующего учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести

до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

- 2.31. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.32. 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.
- 2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ Администрация обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять 3.8. Обеспечивать установать и пострять
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОУ

- 4.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:
- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с
 - принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний учреждения и детей; работников дошкольного
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной исполнять
- обязанности, иные предусмотренные законодательством трудовым И иными нормативными содержащими правовыми нормы актами, трудового права, соглашениями, коллективным локальными договором, нормативными договорами. актами трудовыми

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ Работники дошкольного учреждения обязаны:

- 5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции. Работать
- добросовестно, соблюдать своевременно и точно дисциплину выполнять распоряжения администрации, отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
 - 5.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- 5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 5.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 5.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными доброжелательными воспитанников ДОУ. общении \mathbf{B} родителями C
- 5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели дошкольного учреждения обязаны:

- 5.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1-5.9).
- 5.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 5.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 5.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику, заведующему.
- 5.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные
- 5.15. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом воспитателей. работы Других
- 5.16. Готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую
- 5.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 5.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия участке ДОУ соответствии оздоровительный период. рекомендациями C летне-
- 5.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 5.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 5.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными доброжелательными воспитанников ДОУ. В общении C родителями
- 5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели дошкольного учреждения обязаны:

- 5.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1-5.9).
- 5.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 5.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 5.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику, заведующему.
- 5.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные
- 5.15. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.16. Готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую
- 5.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 5.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия участке соответствии рекомендациями оздоровительный период. C летне-
- 5.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

- 5.20. Четко планировать свою деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать воспитательно-образовательную правила и режим ведения документации.
- 5.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 5.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Педагогическим советом и другими инстанциями.
- 5.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники ДОУ имеют право:

- 5.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- 5.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
 - 5.26. Проявлять творчество, инициативу.
 - 5.27. Быть избранным в органы самоуправления.
- 5.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 5.29. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 5.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
 - 5.31. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
 - 5.32. На совмещение профессий (должностей).
- 5.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

(раздел разработан на основании Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений» утвержденное МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ от 27 марта 2006 г. N 69)

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление определяется образовательного учреждения (круглосуточное пребывание обучающихся, C деятельности воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, образовательного учреждения) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом

необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели

Рабочее время и его использование для каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания так же закрепляется в трудовом договоре и дополнительно в графике работы

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

Продолжительность рабочего определяется из расчета 36 часов в неделю: (смены) ДЛЯ воспитателей

6.2. ДОУ работает в следующем режиме: 12 часовой.

Начало работы с детьми – 07.00

- Окончание работы ДОУ 19.00. 6.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала работы ДОУ. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
- 6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего работника определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.
- 6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и учебновспомогательного персонала определяется из следующего расчёта: работник женского пола – 36 часов, мужского пола – 40 часов в неделю. (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990г. №298/3-1 о труде женщин в сельской местности). Графики работы

утверждаются предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и

Закрепляется индивидуально в трудовом договоре.

- 6.5. Педагогическим работникам, где это, возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. 6.6 Учет
- рабочего времени организуется требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 6.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской

- 6.8. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.
- 6.9. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.
- 6.10. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
- 6.11. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 6.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства 6.14.
- Привлечение отдельных образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни дошкольного допускается исключительных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным случаях, образовательным учреждением.
- 6.15. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
- Заведующий дошкольным привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График образовательным учреждением заведующим дошкольным учреждением. образовательным
- 6.17. В каникулярное время персонал дошкольного учреждения привлекается выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в рабочего ИМ установленной заработной платы. времени C сохранением

6.18. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться \mathbf{B} рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время:
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

на территории образовательного учреждения. помещениях дошкольного

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Заработная плата работника включает:

- 1. Должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные
 - 2. Выплаты компенсационного характера;
 - 3. Выплаты стимулирующего характера.

Порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ)

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате по средствам выдачи под роспись расчетного листка.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372

Заработная плата выплачивается работнику посредством перечисления на указанный работником счет в ОАО «Сбербанк России» или ПАО «Центр

Сроки выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ):

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 30 числа текущего месяца.

Заработная плата за вторую половину месяца (остаток) выплачивается 15 числа месяца следующего за расчетным.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1. образцовое За выполнение напряженность, интенсивность трудовых обязанностей, труда, качество 3a высокую результативность работы администрация предусмотренные «Порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда» по согласованию с профсоюзным комитетом. За новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии (ст.191 ТК РФ).

Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитательно-образовательного процесса и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

- 8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку
- 8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и области социально-культурного, бытового и обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 9.1.Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 9.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового профессиональных положений, (рабочих) приказов администрации инструкций, учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право дошкольного образовательного применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192., ТК РФ.):
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются (ст.193

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в

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

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное Меры дисциплинарного взыскания

- 9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 9.7. 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.
- 9.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 9.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

- 9.10 Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
- 9.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.13. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

 9.14. К аморальным проступка
- 9.14. 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.
- 9.15. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 3 статьи 336 Трудового кодекса РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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