

Согласовано:

Председатель ПК

Мордовцева

Е.И. Мордовцева

02.11. 2015 г.

Утверждаю:

Заведующая МКДОУ

Лагутина

Т.И. Лагутина

Пр. № 166 от 02.11. 2015 г



П р а в и л а
внутреннего трудового распорядка
для работников
МКДОУ
«Чернышковский детский сад № 1 «Солнышко»

Согласовано:
Председатель ПК
03.11.2015г.
Е.И. Мордовцева

Утверждаю:
Заведующая МКДОУ
Пр..№100 от 03.11.2015г.
Т.И. Лагутина

П р а в и л а
внутреннего трудового распорядка
для работников
МКДОУ
«Чернышковский детский сад № 1 «Солнышко»

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ДООУ, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Чернышковский детский сад №1 «Солнышко».

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 вопросы регулирования трудовых отношений. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДООУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.ДООУ.

1.2.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующей ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3.Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

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

2. Прием и увольнение работников

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

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

2.3.При приеме на работу администрация ДООУ истребует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- трудовая книжка (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника); вносится запись в трудовую книжку.

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом ДООУ, Коллективным договором, с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Программой развития ДООУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДООУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приеме на работу.

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

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

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

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

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

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

простоем, в т.ч. частичным). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм 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 должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (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 прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения; 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. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДООУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);

- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем ДОУ.

2.15. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация учреждения обязана:

3.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения 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. 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.

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

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

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, 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.

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

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

3.1.8. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

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 праздничный день предоставлением двойной оплаты труда.

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.

3.2. Заведующая ДОО:

3.2.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с Педагогическим Советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОО, обеспечивает их социальную защиту.

3.2.2. 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.

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

3.2.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

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

3.2.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.2.7. Координирует работу всех направлений ДОО. 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).

3.2.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.2.9. 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).

3.2.10. 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).

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

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники ДОО обязаны:

4.1.1. Выполнять Устав ДОО, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и обязанностей, своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.2. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и

режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.1.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.7. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

4.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.1.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Старший воспитатель по воспитательно-образовательной работе обязан:

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

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

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

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

4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.

4.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических

работников и пожарной безопасности.

4.2.11.Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

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

4.2.13.Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.2.14.Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

4.2.15.Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.3. Воспитатели учреждения обязаны:

4.3.1.Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.3.2.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.3.3.Выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.3.4.Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.3.5.Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.3.6.Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.3.7.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

4.3.8.Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.3.9.Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

4.3.10.Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.3.11.Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.3.12.Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.3.13.В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.

4.3.14. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.3.15. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.3.16. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.3.17. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.3.18. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.3.19. 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.

4.3.20. Участвовать в методической работе ДОО, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.4. Работники учреждения имеют право:

4.4.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.4.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.4.3. Проявлять творческую, инициативу.

4.4.4. Быть избранным в органы самоуправления.

4.4.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.4.6. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.4.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.4.8. На повышение категории по результатам своего труда.

4.4.9. На совмещение профессий (должностей).

4.4.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.4.11. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.4.12. Заработная плата (денежное содержание) сотрудникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину текущего месяца выплачивается 20 — го числа каждого месяца (аванс), заработная плата за оставшуюся половину месяца выплачивается 5 — го числа каждого месяца. Заработная плата выплачивается за фактически отработанное время.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для

воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

5.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- ст. воспитателю, воспитателям, психологу — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю логопеду — 20 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю.

5.4. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников
- утверждается руководителем ДОУ.

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

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить на территории и в помещениях ДОУ.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ 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.

5.9. Время работы сотрудников:

- пищеблока: 1-я смена — с 6.00 до 14.00.,
- 2-я смена — с 8.00 до 17.00;
- воспитателей: 1-я смена—7.30-11.00; 7 30 - 13 00;
- 2-я смена — с 11.00-18.00. 13 00 – 18 00;
- логопеда — с 8.00 до 12.00.,
- помощников воспитателей - с 8.00 до 17.00 ;
- медицинского персонала: 1 смена – с 8.00 до 17.00.,
- психолога – с 8.00 – 15.00;
- технического персонала - с 8.00 до 17.00 ;

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

- музыкальный руководитель;

- для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период в ДООУ устанавливается на месяц, согласно графику работы, утвержденному руководителем (ст.104 ТК РФ).

5.10.Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

5.11.В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12.В помещениях ДООУ запрещается:

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

6. Организация и режим работы учреждения

6.1.ДООУ В устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

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

6.3.Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

6.4.Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.5.Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления, отпусков сотрудникам ДООУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

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

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения 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 нетрезвом состоянии.

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

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

8.5. 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.

8.6. 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 могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. 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 руководством.

8.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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 учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575806

Владелец Захарченко Светлана Васильевна

Действителен с 12.07.2021 по 12.07.2022