

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

О.Н.Данилик

УТВЕРЖДАЮ:
И.О. заведующего МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НОВОАЛЕКСЕЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
«ДЮЙМОВОЧКА»



**Правила
внутреннего трудового распорядка
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Новоалексеевский детский сад «Дюймовочка»
Министерства образования и науки
Донецкой Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новоалексеевский детский сад «Дюймовочка » разработаны в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики (далее ДНР), Законом «Об образовании», другими действующими законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новоалексеевский детский сад «Дюймовочка» регламентирующим порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учётом решения общего собрания работников образовательного учреждения, согласно Трудовым кодексом.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении.

2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в

- учреждении. Приём на работу и увольнение работников осуществляет заведующий.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству ДНР. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством ДНР, в том числе условия об испытании, но не более трёхмесячного срока.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:
- 2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
 - 2.3.3. Документы воинского учёта - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
 - 2.3.4. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
 - 2.3.5. Лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку, наличие квалификационной категории;
 - 2.3.6. Для педагогических работников дополнительно справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан 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 работодателем, если иное не установлено законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
- 2.8. Приём на работу оформляется приказом заведующего на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ заведующего о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.9. На основании приказа о приёме на работу заведующий обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.
- 2.10. При приёме на работу вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, Положением о персональных данных и их защите, условиями оплаты труда, иными внутренними локальными актами учреждения, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
- 2.11. Трудовые книжки хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

- 2.12. Трудовая книжка заведующего учреждения хранится в Районном Отделе Образования.
- 2.13. Работодатель 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 образовательного учреждения ведётся кадровый учёт, оформляется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.
- Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.15. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.
- 2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- 2.16.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2.16.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2.16.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- 2.16.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
- 2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
- 2.18. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.19. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.20. При изменении работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается изменение обязательных условий труда работника при сохранении работы в той же должности, по специальности, квалификации: системы оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмены неполного рабочего времени и другие.
- О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудового кодекса.
- 2.21. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом заведующего учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.23. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время.
- 2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.25. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока действия трудового договора.
- 2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по

собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учётом мотивированного мнения представительного органа учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.30. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель 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 работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт 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, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим кодексом и иным законом сохранялось место работы

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, личной карточке формы Т-2 и в книге учёта 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 её получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник учреждения имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях действующего законодательства;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объёме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

3.1.5. Отдых, гарантируемый установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.7. Получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;

3.1.8. Участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных действующим законодательством, иными законами и коллективным договором формах;

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.1.11. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

3.1.12. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами;

3.1.14. Другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

3.2. Работник учреждения обязан:

3.2.1. Добросовестно и в полном объёме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.2.2. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством;

3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.6. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

3.2.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.2.8. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.9. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.2.10. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.2.11. Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством случаях за счет работодателя.

3.2.12. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.2.13. Информировать работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

3.2.14. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

3.2.15. Представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного

положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Обязанности воспитателей дошкольного образовательного учреждения

- 4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 4.3. Соблюдать санитарные правила.
- 4.4. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.
- 4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 4.6. Взаимодействовать с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- 4.7. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
- 4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику, заведующему МБДОУ «Новоалексеевский детский сад «Дюймовочка»
- 4.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать заведующего учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.10. Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.
- 4.11. Принимать участие в работе методического кабинета учреждения.
- 4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения учреждения.
- 4.13. В летний период организовывать проведение оздоровительных мероприятий на участке МБДОУ «Новоалексеевский детский сад «Дюймовочка» в соответствии с установленными правилами под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, воспитателя - методиста.
- 4.14. Координировать работу младшего воспитателя, работать в тесном контакте со вторым педагогом в своей группе.
- 4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.16. Защищать права и интересы воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

5. Основные права и обязанности заведующего дошкольным образовательным учреждением

- 5.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:
 - 5.1.1. Управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новоалексеевский детский сад «Дюймовочка»;
 - 5.1.2. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными законами;
 - 5.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 5.1.4. Заключать другие внешние договоры;
 - 5.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 5.1.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;

5.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.8. Присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

5.1.9. Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующий обязан:

5.2.1. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

5.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.4. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

5.2.5. Вести учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учёт сверхурочных работ;

5.2.6. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком;

5.2.7. Ознакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.8. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

5.2.9. Контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

5.2.10. Создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

5.2.11. Своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, оплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами;

5.2.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;

5.2.14. Решать в пределах предоставленных прав вопросы приёма на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

5.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сотрудников учреждения

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством, а также

привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке установленном Законом.

6.2. Заведующий учреждения несёт ответственность:

6.2.1. За уровень квалификации работников учреждения;

6.2.2. Реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

6.2.3. За качество образования воспитанников;

6.2.4. Жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;

6.2.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Муниципального дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Новоалексеевский детский сад «Дюймовочка», Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

6.2.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;

6.2.7. За причинение учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

7.3. Общая продолжительность рабочего времени обычного персонала 40 часов в неделю.

7.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 30 часов в неделю.

7.11. Норма часов педагогической работы оговаривается в трудовом договоре.

7.12. Для сторожей введён суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом – 1 год.

7.12.1. Графики сменности работы сторожей разрабатываются заведующим хозяйством и утверждаются заведующим по согласованию с профкомом.

7.13. Учреждение работает с 07.00 ч. до 17.30 часов, при 10,5ч пребывания детей в учреждении.

7.13.1. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, графиком сменности, утверждённым заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.13.2. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

7.14. Режим рабочего времени устанавливается:

7.14.1. Для работников пищеблока – с 07.00 ч.;

7.14.2. Для рабочего по обслуживанию здания и сооружений – с 8.00 ч. до 12.00 ч.;

7.14.4. Для уборщиков служебных и производственных помещений режим работы устанавливается – с 12.00 ч. до 16.00 ч.;

7.15. Деятельность педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новоалексеевский детский сад

«Дюймовочка» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.16. Воспитатели учреждения должны приходиться на работу за 15 минут до начала приёма детей. Окончание рабочего дня воспитателей - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников), достигших 18-ти летнего возраста.

7.17. В рабочее время педагогическим и другим работникам учреждения запрещается (нарушение данных пунктов относится к дисциплинарным нарушениям):

7.17.1. Опаздывать на работу;

7.17.2. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без согласования с заведующим учреждения;

7.17.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;

7.17.4. Отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

7.17.5. Делать замечания воспитателю по поводу его работы во время занятий с детьми и в присутствии детей и родителей;

7.17.6. Входить в группу во время занятий с детьми (разрешается только заведующему учреждения или специалисту управления образованием, проверяющим работу воспитателя);

7.17.7. Удалять детей с занятий;

7.17.8. Оставлять свою работу до прихода сменяющего его сотрудника;

7.17.9. Воспитателям и другим работникам учреждения, которые остались с детьми, оставлять детей без присмотра;

7.17.10. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста до 18 лет, отпускать одних по просьбе родителей;

7.17.11. Допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

7.17.12. Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

7.17.13. Находиться в верхней одежде и головных уборах;

7.17.14. Громко разговаривать и шуметь в коридорах;

7.17.15. Курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

7.18. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему учреждения.

7.19. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудникам учреждения допускается только с разрешения заведующего с отметкой в особой тетради с указанием куда, с какой целью и на какое время работник уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

7.20. В случае неявки смены работник должен заявить работодателю, который принимает меры по его замене.

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

7.22. Общие (производственные) собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Пятиминутки с коллективом проводятся каждый первый понедельник месяца. Планёрки администрации проводятся каждый понедельник.

7.23. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

7.24. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.25. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.26. 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.

7.27. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.28. Заведующий образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 мин., который в рабочее время не включается.

8.2. Перерывы для принятия пищи и отдыха сторожей организуются на рабочем месте с 13.00 ч. до 14.00 ч. (в дневную смену), с 01.00 ч. до 02.00 ч. (в ночную смену). Время для обогрева в зимний период работникам, работающим на открытом воздухе (дворники, (по необходимости) рабочий по обслуживанию здания), предоставляется каждый час по 10 минут. С ухудшением погодных условий (сильный ветер, понижение температуры воздуха до -25 градусов), перерывы предоставляются чаще и продолжительнее установленных по согласованию с работодателем и профсоюзного комитета.

8.3. Питание воспитателей организуется на рабочем месте вместе с детьми или во время сна детей.

8.4. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

8.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дней.

8.6. Очередность предоставления отпуска устанавливается работодателем с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря каждого года делопроизводителем, утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. С графиком отпусков работники знакомятся под роспись.

8.7. Предоставление отпуска заведующему учреждением оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом работодателя.

8.8. Работникам учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями трудового кодекса и нормами коллективного договора.

8.9. В случаях, установленных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён, перенесён на другой срок, разделён на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, в соответствии с трудовым законодательством.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности

(профессиональных квалификационных групп), с учётом сложности и объёма выполняемой работы. Оплата труда сторожей производится по часовой тарифной ставке, рассчитанной путём деления тарифной ставки на норму рабочего времени за год.

9.3. При выплате заработной платы каждый работник должен извещаться в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца "15" числа текущего месяца, за вторую половину месяца "30" числа текущего месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.6. Премирование работников производится в соответствии с Положением о премировании работников в учреждении.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении воспитанников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

10.1.1. Объявление благодарности;

10.1.2. Выплата премии;

10.1.3. Награждение почётной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почётных званий.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться заведующему образовательного учреждения, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. 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 распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

11.3.1. Замечание;

11.3.2. Выговор;

11.3.3. Увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определённых трудовым договором, уставом образовательного 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.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка.

11.11. Время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания.

11.12. Документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

11.14. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам может быть отнесено применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

12. Виды организационно-педагогической и административной работы, к которой могут привлекаться работники во время карантина, простоя.

12.1. Подготовка и проведение семинаров, круглых столов, методических выставок.

12.2. Самообразовательная работа педагогов.

12.3. Обобщение опыта работы педагогов.

12.4. Подготовка к аттестации.

12.5. Подготовка к проведению педчасов.

12.6. Работа с нормативными документами, новинками психолого-педагогической литературы.

12.7. Подготовка и упорядочение дидактических, раздаточных и других материалов, необходимых для проведения уроков и воспитательных мероприятий.

12.8. Подготовка воспитательных мероприятий, педсоветов, сборов, конкурсов.

12.9. Корректирование и написание календарных планов всех видов.

12.10. Проведение мелких косметических ремонтов.

12.11. Организация и проведение генеральных уборок.

13. Заключительные положения

13.1. Действие настоящих Правил распространяется на Сотрудников учреждения.

13.2. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляется на основании соответствующих решений органов самоуправления учреждения, приказа.