

«ПРИНЯТО»
на общем собрании
трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад
№19 «Зёрнышко»
Протокол № 2 от 17.12.2019г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад
№19 «Зёрнышко»
Филатова О.В.
Приказ № 108 от 17.12.2019г.

Правила внутреннего трудового распорядка

**для работников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 19 «Зёрнышко»
пос. Зарайский, г.о. Зарайск
Московской области**

ПРИНЯТО
с учётом мнения ППО
председатель ППО учреждения
Пестрякова Н.Ю. /Пестрякова Н.Ю./
Протокол № 2 от 17.12.2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный 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 иные меры регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель ДОУ обязан:

2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно - правовые акты;

2.2. Заработанную плату работнику устанавливать в соответствии с действующей системой оплатой труда и отражать ее в трудовом договоре;

2.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику переводом на счет в банке, согласно заявлению работника. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счет в банке. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором;

2.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором (10 и 25 числа каждого месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;

2.5. Знакомить работников под роспись с применяемыми локальными нормативными актами в ДОУ;

2.6. Своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти;

2.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации;

2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленным федеральным законом;

2.9. Возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.10. Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;

2.11. Соблюдать правила охраны труда ст. 212 ТК РФ, 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;

2.12. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

2.13. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательной программы;

- 2.14. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 2.15. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- 2.16. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- 2.17. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):
- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодической медицинской осмотр;
 - Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе по согласованию с работниками;
- 2.18. Для обеспечения прав и свобод человека при обработке персональных данных работника работодатель должен установить порядок обработки персональных данных работника, их права и обязанности в этой области согласно (ст. 86,87,88,89,90 ТК РФ) и ознакомить с данным документом под роспись.
- 2.19. Работодатель обязан выдать трудовую книжку на руки работнику по письменному заявлению не позднее 3х рабочих дней со дня подачи последнего. Работник должен вернуть трудовую книжку в течение 3х дней.
- 2.20. Первичные и периодические медицинские осмотры осуществляются за счет работодателя (ст.213 ТК РФ)

Работодатель имеет право:

- 2.21. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленном ТК;
- 2.22. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 2.23. Требовать от работников исполнение ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- 2.24. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 2.25. Принимать локальные нормативные акты;
- 2.26. Объединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью, отпуском воспитателей, ремонта и др.).

3. Основные обязанности и права работников.

Работники ДОУ обязаны:

- 3.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ (ст. 189 ТК РФ) и Устав ДОУ;
- 3.2. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- 3.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209, 214, 219, 220, 221, 224, 225 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

- 3.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- 3.5. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- 3.6. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей;
- 3.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДООУ;
- 3.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДООУ документацию;
- 3.9. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;
- 3.10. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников и воспитанников (ст. 85-90 ТК РФ);
- 3.11. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.12. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
- 3.13. Работники должны соблюдать правила личной гигиены: приходить на работу в чистой одежде и обуви, оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в раздевалке и переодеваться в сменную одежду. Воспитатели одевают халаты светлых тонов.
- 3.14. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги.
- 3.15. Строго соблюдать контрольно – пропускной режим в ДООУ.

Педагогические работники ДООУ обязаны:

- 3.16. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- 3.17. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.18. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 3.19. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.20. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.21. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.22. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.23. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.24. Нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- 3.25. 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 образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;

- 3.26. 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;
- 3.27. Следить за посещаемостью детей своей группы, выявлять причины отсутствия детей, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре;
- 3.28. Неукоснительно выполнять режим дня, учебный план, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения, своевременно заполнять и вести установленную документацию;
- 3.29. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- 3.30. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;
- 3.31. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- 3.32. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя;
- 3.33. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе;
- 3.34. Четко планировать свою образовательную работу и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести документацию согласно действующему Положению о ведении документации;
- 3.35. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями;
- 3.36. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ;
- 3.37. Нести ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Педагогические работники имеют право:

- 3.38. Свободно преподавать, свободно выражать свое мнение, быть свободным от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.39. Свободно выбирать и использовать педагогические обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания;
- 3.40. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 3.41. Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.42. Право на участие в разработке образовательной программы, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательной программы;
- 3.43. Право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.44. Право на бесплатное пользование информационными ресурсами;
- 3.45. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом организации;
- 3.46. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления;
- 3.47. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.48. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- 3.49. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 3.50. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени (педагогические работники) 36 часов в неделю;
- 3.51. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.52. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации – 42 календарных дня;
- 3.53. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;
- 3.54. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.55. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 3.56. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;

Работники имеют право:

- 3.57. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- 3.58. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы (выплата заработной платы своевременно и в полном объеме в соответствии с применяемой системой оплаты труда);
- 3.59. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.60. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с использованием трудовых обязанностей;
- 3.61. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе (ст. 284, ст. 285, ст. 286, ст.282, ст.288, ст.283 ТК РФ).

4. Прием и увольнение работников

- 4.1. При заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования; - документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 4.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.283 ТК РФ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - документы об образовании или профессиональной подготовки;
 - при приеме на тяжелую работу, работу с вредными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- 4.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- прохождение медицинского осмотра (ст. 69 ТК РФ)

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
- знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт) (ст. 67 ТК РФ);
- срок испытания не может превышать трех месяцев; для руководителей организации и их заместителей не может превышать 6 месяцев;
- при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;
- испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ);
- оформляется личное дело на педагогического работника (листок по учету кадров - личная анкета, автобиография, копии документов об образовании, трудовой договор, повышения квалификации, копия приказа о приеме на работу, документы подтверждающие анкетно-биографические данные, аттестационные документы, документы о поощрениях, дисциплинарных взысканиях, документы об увольнении) и личная карточка Т-2 для всех работников ДОУ.

4.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о выплатах стимулирующего характера, Положением о доплатах за педагогическую работу, не входящую в круг должностных обязанностей (для педагогов);

4.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия в письменной форме на срок до одного года, а в случае, если перевод осуществляется для замещения временного отсутствующего работника, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода работнику не предоставлена, и он не требовал ее предоставления и продолжает работать, то условие временного характера утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.7. Не требуется согласие работника при перемещении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора (эффективного контракта). Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Работник не может быть переведен на другую работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.8. В связи с организационными изменениями условий трудового договора и когда определенные условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается изменения по инициативе работодателем за исключением изменений трудовой функции работника. Об изменениях условий трудового договора работодатель обязан уведомить работника за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ);

Если существенные прежние 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;

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполной рабочей смены (дня) или неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п.2 ст. 81;

4.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

4.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями ст. 77, 78, 80, 81, 83 ТК РФ;

4.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок;

4.12. Заведующий ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том случае однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

4.13. С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать заверенную копию приказа. В случае если работник отказывается, ознакомится с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день увольнения, заведующий ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ, а также по письменному заявлению работника выдать заверенные копии документов, связанных с его работой.

5. Рабочее время

5.1. В МАДОУ установлена пятидневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье) с 10,5 пребыванием детей. Режим работы МАДОУ с 7.30 часов до 18.00 часов, дежурная группа В праздничные дни продолжительность рабочего дня или смены сокращается на 1 час (ст. 95 ТК);

5.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, за исключением выходных дней совпадающими с нерабочими днями. Работа в выходные и не рабочие дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни проводится только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации;

5.4. Рабочее время педагогических работников МАДОУ регламентируется приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 5369 и ст. 333 ТК. Продолжительность рабочего дня для педагогического персонала определяется из расчета 36 часов в неделю, для воспитателей 0,5 ставки – 18 часов, для воспитателей 0,35 ставки – 10 ч. 10 мин. Воспитатели должны приходить на работу за 10 минут до начала смены, для приема и осмотра своего рабочего места. В конце рабочего дня воспитатель обязан проследить за уходом детей домой в

сопровождении родителей (родственников). Запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей. Сдать группу сторожу под роспись;

5.5. Режим 36-часовой рабочей недели может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течении 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо путем замены каждым воспитателем в течении этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работ по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы;

5.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

5.7 Для педагогических работников и поваров, выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

5.8 Продолжительность рабочего дня (смены):

Административный персонал:

- заведующий с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, (с 8.00- 16.00)
- заведующий хозяйством с отработкой рабочего времени 20 часов в неделю, 0,5 ставки (с 8.00-12.00)

Педагогический персонал:

- старший воспитатель с отработкой рабочего времени 18 часов в неделю, 0,5 ставки (по графику);
- музыкальный руководитель с отработкой рабочего времени 12 часов в неделю, 0,5 ставки (по графику);
- инструктор по физической культуре с отработкой рабочего времени 12 часов 10 мин. в неделю, 0,35 ставки (по графику);
- воспитатели с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю, 1 ставка (по графику); с отработкой рабочего времени 18 часов в неделю, 0,5 ставки (по графику); с отработкой рабочего времени 10 часов 10 мин. в неделю, 0,35 ставки (по графику).

Учебно- вспомогательный персонал:

- младший воспитатель – с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, 1 ставка (по графику);

Обслуживающий персонал:

- повар с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, 1 ставка (с 7.00 до 15.00); с отработкой рабочего времени 15 часов в неделю, 0,25 ставки (с 15.00 до 18.00);
- подсобный рабочий с отработкой рабочего времени 25 часов в неделю, 0,75 ставки (с 7.30 до 12.30);
- дворник с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, 1 ставка (с 6.00 до 10.00 и с 16.00 до 20.00);
- машинист по стирке белья с отработкой рабочего времени 20 часов в неделю, (с 8.00 до 12.00);
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, 1 ставка (с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00);
- сторожа с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, 1 ставка (с 20.00 до 06.00 перерыв 30 мин. с 23.00 до 23.30)
- сторож с отработкой рабочего времени 20 часов в неделю, 0,5 ставки, работает в выходные и праздничные дни (с 9.00 до 19.00, перерыв 30 мин. с 12.00 до 12.30) с оплатой согласно законодательству. Перерыв сторожам для отдыха и питания включается в рабочие время и оплачивается согласно законодательства.

5.9. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ;

5.10. Работники, в течение рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, могут выполнять дополнительную работу по другой или той же профессии и должности, (с письменного согласия работника ст. 60.2, 151 ТК РФ), оплата за фактически выполненный объем работ, по соглашению с работодателем, не превышающий фонд оплаты труда;

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. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов;

5.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению учебный план, сетку занятий, режим дня и график работы, меняться сменами, не согласовав с руководством МАДОУ;

- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;

- воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему МАДОУ или лицу его заменяющего, которые должны принять меры по замене другим работником

- воспитателям МАДОУ запрещается оставлять детей без присмотра.

- вход в группу и муз. зал после начала занятия разрешается только заведующему дошкольным образовательным учреждением и старшему воспитателю;

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией;

5.15. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей;

5.16. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях (а также на территории).

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года;

6.2. Право на предоставление ежегодного отпуска по их желанию в удобное для них время имеют лица:

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- мужа, ежегодный отпуск которым предоставляется в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам независимо от времени их непрерывной работы у данного работодателя (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);

6.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ);

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя;

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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;

6.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении);

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором;

6.9. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;

6.10. Нерабочими праздничными днями считаются дни, предусмотренные ст.112 ТК РФ.

7. Дисциплина труда

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- Объявление благодарности;

- Премирование;
 - Награждение ценным подарком;
 - Награждение почетными грамотами
 - Представление к званию лучшего по профессии
 - государственные награды (почетное звание «Заслуженный учитель РФ», медаль ордена «За заслуги перед отечеством» 1 и 2 степени; ведомственные награды (почетное звание «Почетный работник общего образования РФ», почетная грамота министерства образования и науки РФ), награды МО (почетный звание «Почетный гражданин МО», знак князя Ивана Калита, знак «Материнский слава», знак Преподобного Сергия Преподобного, знак «За доблесть и мужество»), награды министерства образования Московской области (почетная грамота министерства образования Московской области, благодарность, благодарственное письмо, почетная грамота Губернатора МО) и местные награды (почетная грамота Главы, начальника управления)
- 7.2. За особые заслуги работники дошкольного образовательного учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий;

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку;

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания трудового коллектива;

7.5. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки Т-2);

7.6. 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 общественно воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

7.7. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. 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).

7.10. 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 проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным

приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.13. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергающимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник, а также по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников;

7.14. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога; (ст.336 ТК РФ)

7.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия. (ст.81 п.5, 6,8, 9,10. ТК РФ)

8. Заключительные положения.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МАДОУ с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника под роспись на общем собрании трудового коллектива.