

Утверждаю  
Заведующий  
МБДОУ <sup>МБДОУ</sup>  
Детский сад №6 «Алёнка»  
*Захарова О.М.*  
Пр. № *1* *марта* 2016г

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБДОУ Детский сад № 6 «Алёнка»

Приняты общим собранием  
Учреждения

«*1*» *марта* 2016г

Протокол № 1

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-195, ст. 333 ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в редакции Федеральных законов от 07.05.2013 г. № 99-ФЗ, от 07.06.2013 г. № 120-ФЗ, от 02.07.2013 г. № 170-ФЗ, от 23.07.2013 г. № 203-ФЗ, ст. 2, 3, 4, 46, 47, 48, 49, 64 постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ д/с «Калинка» и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ Детский сад № 6 «Алёнка» —порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права; —обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха; меры поощрения и взыскания и др.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ Детский сад № 6 «Алёнка», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации, Совета педагогов.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также Педагогическим советом, общим собранием Учреждения в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

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

Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

## **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

К педагогической деятельности в МБДОУ допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ Детский сад № 6 «Алёнка».

Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 - 84 ТК РФ).

При приеме на работу оформить личную карточку, для этого работнику необходимо предоставить:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца.

Работник, поступающий на работу в ДОУ обязан предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, (поправки в Трудовой кодекс Российской Федерации, внесенные Федеральным законом от 23.12.2010г. №387-ФЗ, вступившие в силу с 07.01.2011г.)

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда — справку о характере и условиях труда по основному месту работы, (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ)

Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОО;

заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

—издается приказ по ДОО на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3- дневный срок со дня фактического начала работы;

в 3-дневный срок оформляется личное дело на нового работника, для этого необходимо предоставить следующие документы:

ксерокопия паспорта;

идентификационный номер налогоплательщика;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

ксерокопия диплома;

фотография 3\*4;

трудовой договор;

автобиография.

по требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (в редакции ФЗ от 30.06.2006г. №90-ФЗ);

—заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

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

разъяснить его права и обязанности;

познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

—познакомить под роспись с Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка (до подписания трудового соглашения), Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и самоуправления;

—с Концепцией развития учреждения. Программой развития и

### **Образовательной программой (для педагогов).**

На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются все нормативноправовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин,

несовершеннолетних, молодых специалистов, для

приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ.

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

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

Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование и т.д.).

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

системы и условий оплаты труда;

льгот;

режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

наименования должности и др.

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

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

Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Педагогического совета, общего собрания Учреждения.

Увольнение:

Работодатель обязан отстранить от работ (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Наряду с этим, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

За систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст.81 ТК РФ);

прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 п. 6а ТК РФ);

появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);

совершение по месту работы хищения (ст. 81, п.бг);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п.8);

производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Педагогического совета, общего собрания Учреждения.

2.24. Состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 81 п.3а).

## **ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация ДОУ обязана:

Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Организовать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности.

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.

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.

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.

Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебнонаглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. График составляется на каждый календарный срок не позднее 15 декабря текущего года. За две недели до отпуска работник уведомляется под роспись предстоящем отпуске. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

Создавать Педагогическому совету 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 общие собрания учреждения, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления; своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

Заведующая ДООУ:

Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом.

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

Формирует контингент воспитанников ДООУ, обеспечивает их социальную защиту в соответствии с **Постановлением городского округа Навашинский от 18.03.2016г №212 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».**

Содействует деятельности Педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций .

Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ.

Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебноматериальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

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

Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической

инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

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

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).

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).

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

## **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### Работники ДОУ обязаны:

Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника- сменщика.

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

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

Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

Соблюдать этические нормы поведения в коллективе быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Старший воспитатель обязан:

Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ.

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

Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

Осуществлять координацию работы методической, медикопсихологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

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

Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

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.

Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

Воспитатели ДОУ обязаны:

Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, 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 по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

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

Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

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 и др.).

Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальнопсихологической реабилитации и социальной адаптации детей.

Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях;

Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

## **ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

Работники ДОУ имеют право:

Проявлять творческую инициативу.

Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

Быть избранным в органы соуправления и самоуправления.

На повышение квалификационного разряда по ЕТС.

## **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

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

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

воспитателям, психологам — 36 часов в неделю;

—музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

инструктору по физической культуре — 24 часа в неделю;

—МОП—40 часов в неделю;

административной группе — 40 часов в неделю;

Режим работы учреждения: с 7.00 до 17.48.

Графики работы:

—утверждаются руководителем МБДОУ Детский сад № 6 «Алёнка», согласовываются с Советом трудового коллектива;

—предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

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 МБДОУ Детский сад № 6 «Алёнка».

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

В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия

Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

—курить в помещениях Детского сада № 6 «Алёнка».

Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

Время работы сотрудников:

—пищеблока: с 6.00 до 14.30 — 1-я смена, с 7.00 до 15.30—2-я смена;

—воспитателей с 7.00 до 17.48;

младшего обслуживающего персонала: с 7.30 до 16.30 (обед 1 час);

музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);

для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

Административная группа лиц (старший воспитатель, зав. по АХЧ) осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до

сведения заведующего ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:  
своевременно известить администрацию;

—предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу,

В помещениях ДОУ запрещается:

нахождение в верхней одежде и головных уборах;

громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ**

В МБДОУ Детский сад № 6 «Алёнка» устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные; суббота и воскресенье).

Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава ДОУ (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлиненным рабочим днем (до 14-часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 13 п. 2.2.1).

## **ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

На основании Постановления администрации Навашинского района от 20.10.2008 №339 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Навашинского района» (в ред. постановления от 22.07.2014 № 198), Постановления администрации Навашинского района от 25.02.2015 №55 О внесении изменений в «Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Навашинского района»

Устава ДОУ, «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников МДОУ Детский сад № 6 «Алёнка», Положения о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 6 «Алёнка», Положения о размерах и порядке установления педагогическим работникам надбавки за результативность и качество по организации образовательного процесса, применяются следующие поощрения:

объявление благодарности

премирование;

награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с Педагогическим советом или общим собранием Учреждения и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления компенсационных надбавок и надбавок стимулирующего характера сотрудников.

Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива.

## **ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**За** нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия Совета педагогов.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (**п. 3, 5, 6,8, 11,13 ст. 81 ТК**) может быть применено:

**за** систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;
- 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.

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

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 г. №90-ФЗ).

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Согласно требованиям статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Помимо оснований, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются :

(в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ)

повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;