

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детским садом №91
Лукьяненко Н.С.
Приказ № 2
От « 19 » 01 201 7



СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзного комитета

МБДОУ детского сада №91

Першикова А.Н.Першикова

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 91
(МБДОУ детский сад №91)

г. Тверь

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) в целях упорядочения работы МБДОУ детского сада № 91 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ детского сада № 91, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.2 Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ детского сада № 91 с учетом мнения профсоюзного комитета и работников МБДОУ детского сада № 91.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МБДОУ детского сада № 91 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Каждый работник МБДОУ детского сада № 91 несет ответственность за качество образования (коррекцию, обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Индивидуальные обязанности работников МБДОУ детского сада № 91 предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Каждый работник МБДОУ детского сада № 91 знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники вступают в трудовые отношения с Учреждением путем заключения трудового договора о работе в соответствии со ст. 67 ТК РФ.

2.1.2. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ. Трудовой договор составляется в письменной форме, подписывается сторонами единого правового документа. Один экземпляр хранится в учреждении, другой – у работника. Допущение должностным лицом работника, не заключившего письменный трудовой договор, к работе запрещается.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно - квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу оформляется после заключения письменного трудового договора приказом (распоряжением), который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.7. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.1.8. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ст. 59 ТК РФ.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ детского сада № 91 на всех лиц, проработавших свыше 5 дней, обязана сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ детском саду № 91 как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего МБДОУ детского сада № 91 хранится в органах управления образования администрации г. Твери.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, 1-го экземпляра трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, автобиографии.

2.1.13. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с обязательными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего

трудового распорядка, Коллективным трудовым договором. Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами МБДОУ детского сада № 91; с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.1.15. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.17. По результатам испытания трудовой договор может быть расторгнут до истечения установленного испытательного срока (ст. 71 ТК РФ)

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОУ.

Поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДОУ допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72, 74 ТК РФ. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (гл. 13 ТК РФ).

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.6. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ

2.4.7. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.8. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.4.9. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.4.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников ДОУ

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.1.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом об образовании, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями;

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, работать честно и добросовестно;

3.1.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.4. Неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

3.1.5. Немедленно сообщать руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.1.6. Проходить в установленные сроки обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские обследования за счет средств

Учредителя, курсовую гигиеническую подготовку и переподготовку по программе гигиенического обучения;

3.1.7. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважать честь и достоинство воспитанников и родителей (законных представителей) детей и других участников образовательного процесса;

3.1.8. Соответствовать требованиям квалификационных характеристик по занимаемым должностям. Работать над повышением своего профессионального уровня, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, посещать заседания совета трудового коллектива, педагогические советы;

3.1.9. Беречь имущество ДОУ, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.10. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями.

3.1.11. Возместить работодателю причиненный прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ).

3.1.12. Возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя (ст. 249 ТК РФ);

3.1.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

3.1.14. При увольнении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

3.1.15. Участвовать в субботниках по благоустройству ДОУ.

3.1.16. Коллектив каждой возрастной группы обязан готовить и сдавать помещения своей группы к началу нового учебного года.

3.1.17. Кроме того педагогические работники обязаны:

3.1.17.1. Нести ответственность за реализацию образовательной программы в полном объеме;

3.1.17.2. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей;

3.1.17.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

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

3.1.17.5. Следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка.

3.1.17.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

3.1.17.7. Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомится с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу.

3.1.17.8. Вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей.

3.1.17.9. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях.

3.1.17.10. Организовывать оздоровительные мероприятия с детьми.

3.1.17.11. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

3.1.17.12. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом МДОУ и другими инстанциями.

3.1.17.13. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

3.1.17.14. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.

3.1.17.15. Систематически повышать свою квалификацию.

3.1.17.16. Коллектив каждой возрастной группы обязан готовить и сдавать помещения своей группы к началу нового учебного года,

3.1.17.17. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или другим работникам.

3.2 Работник имеет право на:

3.2.1 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.2.2 Обеспечение безопасных производственных и социально-бытовых условий труда и соблюдение требований гигиены труда; охрану труда;

3.2.3 Участие в управлении учреждением в порядке, установленном Уставом;

3.2.4 Защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

3.2.5. Участие в работе методических объединений города, в научно-экспериментальной работе, распространении своего педагогического опыта, получившего научное обоснование или практически апробированного;

3.2.6. Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;

3.2.7 Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.2.8 Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, прохождение аттестации в установленном законодательством порядке;

3.2.9 Возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;

3.2.10 Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.2.11 Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

3.2.12 Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2.13 Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

3.2.14 Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

4. Основные права и обязанности администрации ДОУ

4.1. Администрация ДОУ имеет право на:

- 4.1.1 Заключение и расторжение трудовых договоров с работником в соответствии с законодательством;
- 4.1.2. Управление ДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предоставленных ей законом и уставом организации;
- 4.1.3 Организацию условий труда работников в соответствии с законодательством, соглашениями. Уставом организации;
- 4.1.4 Поощрение работников за добросовестный, эффективный труд;
- 4.1.5. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.6. Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

4.2. Администрация ДОУ обязана:

- 4.2.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.2 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- 4.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Перманентно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране;
- 4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.2.6. Осуществлять обязательное социальное, медицинское и иные виды страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.7. Обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации и совершенствование профессиональных навыков работников;
- 4.2.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных и контролирующих органов;
- 4.2.10. По предложению представителей трудового коллектива заключать коллективные договора и соглашения;
- 4.2.11. Разрабатывать планы социального развития ДОУ и обеспечивать их выполнение, разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
- 4.2.12. Принимать меры по участию работников в управлении ДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4.2.13. Отстранять или не допускать к работе лица, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; лица, не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком работы.

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДООУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем и праздничными днями в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогических работников ДООУ оговаривается в трудовом договоре;

5.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДООУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида-до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;

5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только по взаимному согласию сторон. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3х лет или после окончания этого отпуска.

5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим ДООУ с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, собраниях трудового коллектива и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.9. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего.

5.10. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.12. Продолжительность рабочего времени работников ДОУ, сменность, время обеденного перерыва, время приёма пищи определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, который утверждается заведующим МБДОУ. Работники МБДОУ детского сада № 91 знакомятся с графиком под роспись.

5.13. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливается заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день, обеденный перерыв в рабочее время не включается. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается;

5.14. Продолжительность рабочего времени на 1 ставку для работников МБДОУ детского сада № 91 составляет:

- заведующий – 40 часов в неделю
8 часовой ненормированный рабочий день.
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе - 40 часов в неделю.
8 часовой ненормированный рабочий день.
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- старший воспитатель – 36 часов в неделю
Работа в I и II смены определены графиком работы.
Время обеденного перерыва определено графиком работы
- воспитатель – 36 часов в неделю:
I смена – 07.00. – 13.00; II смена – 13.00. - 19.00.
Время приёма пищи определено графиком работы.
- учитель – логопед, учитель - дефектолог – 20 часов в неделю
Работа в I и II смены определены графиком работы.
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю
Работа в I и II смены определены графиком работы.
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю
Работа в I и II смены определено графиком работы.
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- учебно – вспомогательный персонал – помощник воспитателя – 40 часов в неделю
08.00. – 17.00.
Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- повар – 40 часов в неделю
I смена – 06.00. 14.00.; II смена – 10.00. – 18.00.
Время приёма пищи определено графиком работы.

кладовщик, подсобный рабочий, рабочий по стирке белья и ремонту
кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания,
водитель, уборщик служебных помещений - 40 часов в неделю
08.00. – 17.00.

Время обеденного перерыва определено графиком работы.

дворник – 40 часов в неделю

8 часовой рабочий день

Распределение рабочего времени определено графиком работы.

Примечание – при 40 часовой рабочей неделе соблюдение рабочего времени в
соответствии с установленной нормой производственным календарём на текущий год

Выход на работу с понедельника по пятницу в 19.00. Окончание рабочего

Выход на работу в субботу и воскресенье в 7.00. Окончание рабочего дня в

Перерыв для отдыха и приёма пищи определено графиком работы.

Разрешена работа в выходные и праздничные дни в соответствии с ТК РФ.
Работа в ночные часы – с 22.00. до 06.00. в соответствии с ТК РФ.

Обеденный перерыв в рабочее время для всех категорий работников (кроме
не включается).

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев,
предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников МБДОУ детского сада № 91 к работе
в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному
распоряжению заведующего МБДОУ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха
по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни
дежурство или работу в выходные (праздничные) дни предоставляются в
предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не
совмещаемое с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и
праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет;

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается только с его
письменного согласия;

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и
зарплата. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у
работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и
последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с
нормами предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность
предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком
предоставления утвержденных заведующим не позднее, чем за 2 недели до наступления
нового года. График отпусков обязателен для работников. О времени начала
отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его

По письменному заявлению отпуск может быть перенесен в случае, если
работник не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени
отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска

5.20. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. Одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

5.21. Для всех работников Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней. Для педагогов - предоставляется отпуск в размере 56 календарных дней;

5.22. Отзыв работника из отпуска может осуществляться только с его согласия. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии фонда оплаты труда;

5.23. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам на основании письменного заявления работника(ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году,

4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять и изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять детей с занятий;

- покидать без разрешения администрации свое рабочее место;

- меняться сменами без разрешения администрации;

- оставлять без присмотра детей;

- отдавать детей лицам, находящимся в нетрезвом состоянии;

- отдавать детей несовершеннолетним лицам;

- писать планы воспитательно-образовательной работы во время непосредственной работы с детьми;

- вести личные разговоры по телефону в рабочее время;

- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях ДОУ,

- распивать спиртные напитки,

- громко разговаривать и шуметь в помещениях ДОУ,

- курить в помещении детского сада.

5.25. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий МБДОУ и ее заместители;

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

6. Трудовая дисциплина

6.1. Все работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

6.3. Сохранять вне Учреждения в тайне информацию о всех финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

6.4. Работники детского сада обязаны соблюдать трудовую дисциплину:
-вовремя приходить на работу (не менее чем за 15 минут до начала),

-соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

6.5. В рабочее время сотрудники выполняют должностные обязанности.

6.6. В случае невыхода на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом администрацию лично или по телефону с последующим представлением оправдательных документов в первый день выхода на работу.

6.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы в данный рабочий день (смену) в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

6.8.Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания;

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение дисциплинарных и других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель в соответствии со ст. 192 ТК РФ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, за прогул без уважительной причины (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня).

- повторное грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета или учета мнения трудового коллектива.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме в течение двух дней. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 6 месяцев со дня совершения проступка. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику.

подвергнутому взысканию под расписку (ст. 193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива.

7.7. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись и утверждаются заведующим.

8. Поощрения за труд

8.1. За успешное и добросовестное выполнение обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности
- единовременное денежное вознаграждение
- награждения ценным подарком
- награждения Почётной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, советом учреждения, комиссией по распределению стимулирующих выплат.

8.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к правительственным наградам, установленным для работников образования, и присвоении почетных званий.

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

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей оплатой труда;

9.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Системы оплаты и стимулирования труда устанавливаются нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления. (ст. 135, 144 ТК РФ).

9.4. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 5 и 20 числа. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

При нарушении работодателем установленных сроков выплаты заработной платы,

он в соответствии со ст. 236 ТК РФ выплачивает работнику проценты (денежную компенсацию) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

9.5. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством.

9.6. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть худшими по сравнению с установленным трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами.

10. Техника безопасности и санитария труда

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технической безопасности и производственной санитарии, предусмотренной действующим законодательством и иными нормативными актами.

10.2. Заведующий ДООУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», Приказом Министерства образования РФ от «Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».

10.3. Все работники ДООУ, включая заведующего и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания (ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ)

10.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.6. Заведующий обязан пополнять предписания по технике безопасности подчиненных и контролировать реализацию таких предписаний.

ДООУ
№ 91
Н.С.
01.7

ДКА

О
№ 91