

ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 4 «31» 03 20 15

УТВЕРЖДЕНО:

приказом № 82 «31» 03 20 15 г.

подписавшая МКДОУ д/с «Теремок»

пгт Санчурск

 Китаева Р.И.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением социально-личностного развития
«Теремок» пгт. Санчурск Кировской области.**

пгт. Санчурск 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития «Теремок» пгт. Санчурск Кировской области (далее ДОУ).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила - это нормативный акт, регулируемый ТК РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами и Уставом ДОУ, 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.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются администрацией ДОУ.

1.8. Должностные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, эффективных контрактах и должностных инструкциях.

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

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ДОУ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);

- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- справку об отсутствии судимости.

2.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.2. Порядок приема на работу:

2.2.1. Оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;

2.2.2. Составляется и подписывается трудовой договор.

2.2.3. Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.2.4. На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ДОУ хранятся в ДОУ.

С каждой записью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.2.5. Оформляется личное дело на нового работника (анкета; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; справка об отсутствии судимости; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении; обязательство о неразглашении персональных данных детей, согласие на обработку персональных данных). После увольнения работника личное дело хранится в ДОУ.

2.2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан познакомить:

- с Уставом ДОУ
- с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы,
- с условиями оплаты его труда;
- с правилами внутреннего трудового распорядка,
- требованиями СанПиН,
- правилами противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- разъяснить его права и обязанности;

2.2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ДОУ.

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

2.3. 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.

2.4. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

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

2.7. Отказ в приеме на работу.

2.7.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.7.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.7.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДОО в течение этого срока.

2.7.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.11.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.7.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ДОО обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.7.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.8. Увольнение работников.

2.8.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.8.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному

желанию, предупредив об этом администрацию ДООУ письменно за две недели.

2.8.3 Заведующий ДООУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.8.4. При расторжении трудового договора заведующий ДООУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «об образовании в РФ».

2.8.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в РФ».

2.8.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДООУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДООУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДООУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.9. 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 должность.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДООУ

3.1. Непосредственное управление ДООУ осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. Совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения настоящих ПВТР; принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Заведующий ДООУ обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты,

условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. Обеспечить соблюдение работниками требований Устава ДООУ и правил внутреннего трудового распорядка.

3.3.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и организовать труд в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3.4. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

3.3.5. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование, инструменты, техническую документацию и иные средства, необходимые для выполнения ими трудовых обязанностей. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.3.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением

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

3.3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.3.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.3.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.4. ***ДООУ как юридическое лицо несет ответственность*** перед работниками:

3.4.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. За причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников ДООУ.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.7. Быть избранными в органы самоуправления ДОУ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ДОУ;

4.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.10. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

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

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

4.2. Педагогические работники ДОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, **имеют право** на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;

4.2.3. Проявлять творчество, инициативу.

4.2.4. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.5. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.6. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.7. Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере устанавливаемом, органом местного самоуправления.

4.2.8. Обращение при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.2.9. На повышение категории по результатам своего труда.

4.2.10. На совмещение профессий (должностей).

4.3. Работники ДОУ обязаны:

4.3.1. Проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;

4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. Соблюдать Устав ДОУ и настоящее ПВТР и соответствующие должностные инструкции;

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. Бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.3.7. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.3.8. Поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.3.10. Соблюдать этические нормы поведения: быть корректными в обращении с детьми, родителями, коллегами, не допускать конфликтных ситуаций, соблюдение которых обязательно при исполнении трудовых обязанностей работников. Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ детский сад, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.3.11. Систематически повышать свою квалификацию.

4.3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.4. Воспитатели МКДОУ детский сад обязаны:

4.4.1 Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.3.1.-4.3.12).

4.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.4.3.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.

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

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

4.4.6.Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

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

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

4.4.9.Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.4.10.В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством старшей медсестры.

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

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

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

4.4.14.Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

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

4.5. Работникам ДОУ в период организации образовательного процесса запрещается:

4.5.1. Изменять по своему усмотрению график работы;

4.5.2. Курить и пить в помещении и на территории ДОУ; находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать и шуметь в коридорах;

4.5.3. Отвлекать воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.5.4. Отвлекать работников ДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий

(всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки), не связанных с основной деятельностью ДОУ;

4.5.5. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5.6. Уходить в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам без разрешения заведующей МКДОУ.

4.6. Педагогическим работникам запрещается:

4.6.1. Изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

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

4.6.3. Входить в группу во время занятий с детьми. Разрешается только заведующей ДОУ, ст. воспитателю, инспекторам Управления образования, проверяющим работу воспитателя, медицинской сестре в случае срочной необходимости.

4.6.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

4.6.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим конституции Российской Федерации.

4.7. Ответственность работников

4.7.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОУ прямой действительный ущерб.

4.7.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДОУ (если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.7.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.7.4. и 4.7.5. настоящих ПВТР.

4.7.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б)умышленного причинения ущерба;

в)причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г)причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д)причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлены соответствующим государственным органом;

е)разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж)причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.7.5. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности;

4.7.6. Работники ДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.1.—7.13. настоящих ПВТР.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ДОУ устанавливается 10-ти часовой режим работы с 7.30 до 17.30, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и праздничные выходные дни.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены):

-для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели;

-для воспитателей и педагога-психолога - 36 часов;

- для руководителя по физическому воспитанию – 30 часов;

-для музыкального руководителя -24 часа;

-учителя-логопеда – 20 часов.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре (эффективном контракте).

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.4. Для работников ДОУ, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, завхоз.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОУ. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

5.6. Администрация МКДОУ детский сад организует учет рабочего времени и его использования всех работников МКДОУ детский сад. 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.

5.7. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Заведующий ДОУ привлекает работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств.

5.8. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими ПВТР.

5.9. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей МКДОУ детский сад - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (лиц, их заменяющих).

5.10. В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.11. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.12. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды:

-заседание педагогического совета, которые проводятся не реже двух раз в год;

-общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством), которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год

-заседание методического объединения;

-родительские собрания.

5.14. В соответствии со ст. 108 ТК РФ работникам может быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время, не обозначается в графике данного сотрудника. Поэтому для обслуживающего персонала ДОО устанавливается следующий график работы:

Начало работы	8.00
Перерыв	13.30-14.30
Окончание работы	17.00

5.15.Сотрудникам, для которых перерыв для питания предоставить невозможно (воспитатели, сторожа), предоставляется возможность приема пищи в рабочее время.

5.16.Всем работникам предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 115 ТК РФ).

5.17.Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.18.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников.

5.19.График составляется каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников, оформляется приказом по ДОО. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом по управлению образования.

5.20. Отпуск предоставляется работникам сроком не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.21.Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, а так же работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ).

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с тарификацией, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационной категорией по итогам аттестации.

Тарификация утверждается заведующим ДОО не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих и компенсационных выплат на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно 13 и 25 числа.

6.3. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о премировании.

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

6.1 Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

6.1.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с комиссией по распределению стимулирующих и компенсационных выплат.

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

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

7. Меры взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. (Ст. 189 ТК РФ).

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

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) совершения аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы педагогическим работником ДООУ, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям. 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 не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МДОУ могут быть уволены за однократное применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 ЗАКОНА РФ "Об образовании".

7.3.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

7.4.Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период его пребывания в отпуске.

7.5.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. (Ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.7.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих

дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

7.10. 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. (Ст. 194 ТК РФ).

7.11. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения является повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения.

7.12. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения, организации.

7.13 Дисциплинарное взыскание на руководителя накладывает вышестоящий орган.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: