

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад» сельского поселения Кишпек
Баксанского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики**

Согласованы с председателем ПК Балкаровой М.Н. Протокол №3 от 17.06.2022 г.	Утверждены приказом заведующей Черкесовой Х.М. Приказ № 54 от 20.06.2022г.
---	--

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД» С.П. КИШПЕК**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) регулируют в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении МКДОУ «Детский сад» с.п. Кишпек (далее - МКДОУ) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.

1.3. Правила имеют целью, способствовать правильной организации работы трудового коллектива дошкольного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также трудовым коллективом Учреждения в соответствии с его полномочиями.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

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

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о повышении квалификации или наличии специальных знаний; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МКДОУ;

- медицинскую книжку установленного образца.

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

2.5. Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МКДОУ;

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по МКДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 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.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

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

-познакомить с Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

-познакомить с образовательной программой учреждения, примерными общеобразовательными программами дошкольного образования, программами освоения специальных областей знаний, дополнительными программами, реализуемыми в учреждении (для педагогов).

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

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

2.11. 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. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

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

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

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

2.19.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.

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

-система и условия оплаты труда; льгот;

-режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий);

-наименование должности.

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

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

2.22.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 профсоюзного органа.

2.23. Увольнение за: систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. «а» ч.б ст.81 ТК РФ);

-появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.бб ст.81 ТК РФ);

-совершение по месту работы хищения (п.бг ст.81 ТК РФ);

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласия с профсоюзным органом.

2.24.В день увольнения руководитель МКДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3.ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МКДОУ обязана:

3.1.Обеспечить выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3.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.

- 3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.7. Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.8. Создавать необходимые условия для совмещения работы педагогов с учебой, для систематического повышения квалификации, прохождения аттестации педагогов.
- 3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МКДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня для отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.14. Создавать профсоюзному комитету 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 собрания трудового коллектива, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления; своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
- 3.15. Установить дни выдачи заработной платы 15 и 30 числа каждого месяца.

4. ЗАВЕДУЮЩИЙ МКДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией на образовательную деятельность. Совместно с профсоюзным комитетом 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 МКДОУ, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности профсоюзного комитета, координирует деятельность общественных организаций.

- 4.2.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.
- 4.3.Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 4.4.Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, представляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
- 4.5.Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.
- 4.6.Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК, Правилами трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 4.7.Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.
- 4.8.Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем по АХР инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 4.9.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).
- 4.10.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.
- 4.11.Утверждает с председателем профсоюзного комитета инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

- 5.1.Работники ДОУ обязаны:
- 5.1.1.Выполнять требования Устава МКДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МКДОУ.
- 5.1.2.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).
- 5.1.3.Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 5.1.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях.
- 5.1.5.Повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила.

- 5.1.6. Беречь имущество МКДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МКДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МКДОУ.
- 5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МКДОУ.
- 5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.2. Старший воспитатель обязан :
- 5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МКДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МКДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, воспитателями и освобожденными специалистами МКДОУ.
- 5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МКДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МКДОУ, программой развития МКДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНов.
- 5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- 5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
- 5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- 5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже двух раз в год.
- 5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их действие.
- Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:
- Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.
- Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников пожарной безопасностью.

Контролировать выполнение решений администрации по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления МКДОУ.

Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже двух раз в год.

5.4. Педагогические работники МКДОУ обязаны:

5.4.1. Осуществлять деятельность по воспитанию детей на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы МКДОУ;

5.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.4.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений; соблюдать права и свободы воспитанников;

5.4.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни; вести активную пропаганду здорового образа жизни;

5.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.4.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинским персоналом учреждения; планировать и проводить коррекционно-развивающую работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья;

5.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

5.4.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.4.11. Соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

5.4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

6.1. Работники ДОУ имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МКДОУ.

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

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

6.1.5. Выбирать, применять общеобразовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

6.1.6. Участвовать в управлении Учреждением через органы самоуправления в соответствии с уставом Учреждения.

6.1.7. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.

6.1.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

6.1.9. На материальное поощрение в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера, Положением о премировании работников МКДОУ.

6.1.10. Требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

6.1.11. Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию.

6.1.12. Распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование.

6.1.13. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6.1.14. На бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МКДОУ.

6.1.15. На бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОУ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время работы и продолжительность рабочего дня для педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком работы сотрудников, утвержденным заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным органом с соблюдением установленной продолжительности рабочего дня за неделю.

В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

- административный персонал - 36 часов в неделю,

- педагогические работники - 36 часов в неделю (30 часов - учебно-воспитательная, 6 часов - другая педагогическая работа: методическая, подготовительная, организационная, творческая)

музыкальный руководитель - 24 часа в неделю,

- учитель-логопед - 20 часов в неделю,

- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю,

- педагог-психолог, социальный педагог - 36 часов в неделю,

- медицинский работник - 36 часов в неделю,

- обслуживающий персонал - 36 часов в неделю (женщины)

40 часов в неделю (мужчины)

В графике работы сотрудников указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте. Продолжительность рабочего дня работодателя устанавливает Учредитель.

7.2. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыва между ними;

- покидать рабочее место и оставлять детей без присмотра;

7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня для работников сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. Учет рабочего времени ведется заместителем заведующего по ВМР (для педагогических работников), заместителем заведующего по АЧР (для обслуживающего персонала).

7.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс- мажор), допускается только с предварительного разрешения Работодателя либо его представителя (администрации) учреждения.

Отсутствие работника на работе без разрешения считается неправомерным, в случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные трудовым законодательством и настоящими Правилами. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны в следующих случаях:

-заболевание работника;

-обязательный вызов работника администрацией Учреждения;

вызов работника представителями органов правопорядка, социального обеспечения;

регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства учреждения;

-лабораторные обследования (прохождение периодических медицинских осмотров);

-экзамены профессионального характера.

О всяком отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать администрации до начала рабочей смены. По истечении 4 часов с начала своей рабочей смены без сообщения администрации о временной нетрудоспособности работник считается неправомерно отсутствующим.

По окончании рабочей смены воспитателям групп запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к незамедлительной замене его другим работником.

7.7. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников МКДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного отпуска работников МКДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

7.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность отпуска, для составления графика отпусков.

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

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака - до 5 календарных дней.

7.12. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

7.13. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом начальника управления образования, а другим работникам приказом заведующего (лица, исполняющего его обязанности).

8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

8.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

9.1. В целях сокращения затрат на оплату услуг связи со стационарного телефона запрещается:

- пользоваться услугами междугородной телефонной связи, за исключением лиц, имеющих коды доступа;

-пользоваться услугами платных справочных служб.

-использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофессиональных целях.

9.2.В целях улучшения использования рабочего времени запрещается вести длительные личные телефонные разговоры с личных средств связи (мобильных телефонов).

10.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1.За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, за продолжительный и безупречный труд и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

-объявление благодарности;

-выплата денежного вознаграждения в виде премий;

-Награждение Почетной грамотой;

Представление к званиям «Почетный работник образования», «Заслуженный учитель» и др.

10.2.Виды и формы поощрения определяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с соответствующим профсоюзный органом или с другими органами самоуправления Учреждения.

10.3.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.4.Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10.5.Трудовой коллектив имеет право выдвигать кандидатуры работников для рассмотрения администрации Учреждения о применении морального и материального поощрения; высказывать мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам.

11.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения: заведующему и его заместителям.

11.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок и дисциплину. К таким действиям относятся: оставление рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю, за исключением обстоятельств, представляющих непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника;

распространение в учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

привод в учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов без соответствующего разрешения; использование оборудования и инструментов организации без разрешения руководства;

- несанкционированные собрания и митинги.

11.3.Занятые в учреждении работники, независимо от положения, обязаны:

проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

- избегать замечаний в адрес коллег в присутствии детей и родителей.

11.4.За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание; выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

11.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного характера. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший дисциплинарный проступок, лишается премии полностью или частично.

11.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

12.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также нормативными актами субъекта РФ и локальными нормативными документами МКДОУ.

12.2. По соображениям техники безопасности и производственной санитарии запрещается:

- курить на территории учреждения;
- принимать пищу в местах, не приспособленных для этого;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться на работу или находиться в учреждении в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении.

12.3. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в учреждении. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. С этой целью должны строго соблюдаться

требования по технике безопасности и производственной санитарии всеми работниками учреждения:

строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, инструкции по охране труда;

-использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в их распоряжении;

-немедленно сообщать руководителю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работников;

незамедлительно сообщать руководству о любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было;

своевременно проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий;

своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

13.ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

13.1.Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

13.2.При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

13.3.Работники Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить соответствующую одежду и обувь. Запрещается надевать короткие топы, юбки, брюки с заниженной талией, обувь на высоком каблуке (шпильке), шлепанцы.

13.4.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми, родителями и гостями Учреждения.

13.5.С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принятых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.