



Согласовано
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ № 86 «Незабудка»
Ю. Пыжик
25.06.2021 г.



Утверждено
И.о. заведующего
МБДОУ № 86 «Незабудка»
Р.И. Туркова
Приказ № 68
от 25.06.2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 86
«НЕЗАБУДКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №86 «Незабудка» (далее — Правила) составлены и разработаны на основании: действующего Трудового кодекса РФ; закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ; постановления Правительства РФ от 20.07.2011 № 603; постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МБДОУ № 86 «Незабудка», коллективного договора, и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ №86 «Незабудка».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №86 «Незабудка» (далее — МБДОУ №86 «Незабудка»):

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ №86 «Незабудка», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

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

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

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБДОУ №86 «Незабудка».

2.2. Трудовой договор между работником и МБДОУ №86 «Незабудка»

заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой — хранится в детском саду.

2.3.Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Он может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключение срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.4.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая [статьи 67](#) ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-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 настоящим ТК РФ, иными федеральными [законами](#), коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.5. При приёме 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;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку установленного образца;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно— правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- личное заявление.

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

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

2.8. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);
- издаётся приказ по ДООУ на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении квалификации, увольнении);
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа;

2.9. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий МБДОУ №86 «Незабудка» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

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

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

- графиком рабочего времени;

- программой развития МБДОУ №86 «Незабудка» и образовательной программой (для педагогов).

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

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется руководителем МБДОУ №86.

2.12. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ №86, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.14. 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 испытаний.

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

2.16. Испытания при приёме на работу не устанавливаются: для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

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

2.18. 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.

2.19. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ №86 (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.

2.20. На педагогических работников ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.21. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Делается запись в Журнале учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

2.23. Заведующий МБДОУ №86 «Незабудка» обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование и т. д.).

2.24. С целью сохранения рабочих мест заведующий приостанавливает прием новых работников, не использует иностранную рабочую силу.

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

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

- в связи с сокращением штатов или численности работников;
- несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами

аттестации при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета;

-за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

-прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6а);

-появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81п. 6 б);

-совершение по месту работы хищения чужого имущества (ст. 81 п. 6г);

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

-в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

2.28.Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения, заведующий МБДОУ №86 «Незабудка» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и заверенную печатью, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3.ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация обязана:

-Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

-Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

-Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

-Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

-Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Устанавливать заработную плату работникам в зависимости от квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим

законодательством, трудовыми договорами.

-Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством.

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

-Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

-Своевременно выполнять предписания органов надзора и контроля.

-Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

-Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

-Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

-Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Заведующий МБДОУ №86 «Незабудка»:

-Заведующий МБДОУ №86 «Незабудка» действует на принципах единоначалия, назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством.

-Заведующий действует на основе законодательства Российской Федерации и Республики Крым, Устава МБДОУ и в соответствии с заключенным трудовым договором.

-Заведующий должен действовать в интересах МБДОУ №86 «Незабудка» добросовестно и разумно.

-Заведующий выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности МБДОУ №86 «Незабудка»:

-обеспечивает соблюдение целей, в интересах которых МБДОУ создано;

-действует без доверенности от имени МБДОУ, представляет его интересы в государственных органах, организациях, учреждениях независимо от организационно—правовой формы;

-в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом МБДОУ №86, заключает договоры, выдает доверенности;

-утверждает штатное расписание и план финансово—хозяйственной деятельности МБДОУ №86 «Незабудка»;

-принимает на работу и увольняет с работы работников МБДОУ «Незабудка», заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам МБДОУ дисциплинарные взыскания и поощряет работников;

-в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты,

даёт указания, обязательные для всех работников МБДОУ №86 «Незабудка»;
-осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

-Заведующий МБДОУ №86 несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством;

-согласовывать с профсоюзным комитетом МБДОУ, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1.Работники МБДОУ №86 «Незабудка» обязаны:

4.1.1.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.1.2.Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.3.Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4.Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.7.Беречь имущество дошкольного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.

4.1.8.Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.1.9.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

4.1.10.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.1.12.Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.Педагогические работники МБДОУ №86 «Незабудка» обязаны:

4.2.1. Соблюдать Устав МБДОУ и Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.

4.2.3. Обеспечить познавательное, речевое, социально—личностное, художественно—эстетическое и физическое развитие детей.

4.2.4. Воспитывать с учетом возрастных категорий детей гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

4.2.5. Осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.

4.2.6. Взаимодействовать с семьями детей для обеспечения их полноценного развития

4.2.7. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

4.2.8. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

4.2.9. Проходить аттестацию с целью соответствия подтверждения занимаемой должности за исключением педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию, и педагогических работников не подлежащих аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.2.10. Соблюдать педагогическую этику, соответствовать требованиям квалификационных характеристик.

4.2.11. Соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.12. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

4.2.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.2.14. Готовить детей к поступлению в школу, своевременно проводить диагностические срезы, работать в тесном контакте.

4.2.15. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к НОД, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми, использовать современные методы и приемы работы.

4.2.16. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

5.1. Работники МБДОУ №86 «Незабудка» имеют право:

5.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в

порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.9. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.11. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.1.12. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

5.1.13. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.14. На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

5.2. Педагогические работники МБДОУ №86 «Незабудка» имеют право:

5.2.1. Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, пособия и материалы в соответствии с образовательной программой МБДОУ №86 «Незабудка».

5.2.2. Защищать свою профессиональную честь, достоинство, деловую репутацию. 5.2.3. Педагогические работники МБДОУ имеют право проходить

не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников.

5.2.4. Аттестоваться на добровольной основе на соответствие уровня его

квалификационным требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационным категориям.

5.2.5. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного

разделов программы.

5.2.6. Проявлять творчество, инициативу.

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

5.2.8. На удлиненный оплачиваемый отпуск.

5.2.9. На получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки, устанавливаются законодательными актами Российской Федерации.

5.2.10. На длительный, сроком до I года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Учредителем.

5.2.11. Участвовать в научно-экспериментальной работе.

5.2.12. Распространять свой педагогический опыт

5.2.13. Получать социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

5.2.14. Участие в управлении МБДОУ в порядке, определяемом Уставом МБДОУ №86 «Незабудка».

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В МБДОУ №86 «Незабудка» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

-воспитателям — не более 36 часов в неделю;

-музыкальному руководителю — 24 часа в неделю на ставку;

-помощникам воспитателя — 40 часов в неделю;

-обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;

-учителю-логопеду — 20 часов в неделю;

-педагогу-психологу — 36 часов в неделю.

6.3. Для старшего воспитателя устанавливается рабочая неделя, продолжительностью 36 часов, в соответствии с графиком работы МБДОУ.

6.4. Для заместителя заведующей по хозяйству МБДОУ №86

устанавливается 40 часовая рабочая неделя, в соответствии с графиком работы детского сада.

6.5.Режим работы МБДОУ №86 с 7.00 до 19.00 часов

6.6.График работы:

-утверждается руководителем МБДОУ № 86 «Незабудка», согласовывается с профсоюзной организацией;

-предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

-доводится до сведения под роспись и вывешивается на видном месте на позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.7.Организация образовательного процесса в МБДОУ № 86 «Незабудка» осуществляется в соответствии с образовательными программами и учебным планом непосредственно образовательной деятельности. Продолжительность непосредственной образовательной деятельности, включая дополнительное образование, устанавливается в соответствии с санитарно—гигиеническими нормами и требованиями.

6.8.Педагогическим и другим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной и других режимных моментов.

6.7.Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ №86

«Незабудка» только по согласованию с администрацией.

6.8.Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.

6.9.Рабочий день воспитателей начинается за 10 минут до приема детей. Воспитатель не имеет права оставлять воспитанников без присмотра в период проведения НОД и организации жизнедеятельности дошкольников, без уважительной причины. При наличии уважительной причины, передавать обязанность присмотра за детьми помощнику воспитателя до своего прихода.

6.10.Работа специалистов устанавливается, согласно утвержденного графика.

6.11.В течение рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.12.Профсоюзный комитет осуществляет учёт использования рабочего времени всеми работниками МБДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего МБДОУ.

6.13.В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

-своевременно известить заведующего;

-предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.14. В помещениях МБДОУ № 86 «Незабудка» запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время дневного сна детей;
- курение в помещениях МБДОУ.

7.ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

7.1.В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные суббота и воскресенье).

7.2.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предусмотрен другой день отдыха.

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

7.4.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МБДОУ №86 «Незабудка».

8.ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1.На основании ст. 191 ТК РФ, Устава МБДОУ №86 «Незабудка», Коллективного договора МБДОУ, Положения «Об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида

№86 «Незабудка», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение Почетной грамотой.

8.2.Поощрения применяются заведующим на основании решения комиссии по рассмотрению выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ №86

«Незабудка».

8.3. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ №86 «Незабудка» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ №86 «Незабудка» представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

9.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ №86 «Незабудка». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения

взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МБДОУ №86 «Незабудка» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству или по решению трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Педагогические работники МБДОУ №86 «Незабудка», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (статья 81 п. 8 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (статья 56 п. 4 п/п 2 Закона РФ «Об образовании»).

9.11. Дисциплинарные взыскания к заведующему МБДОУ № 86 «Незабудка» применяются вышестоящими организациями.

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

16 лист (шестнадцать
(количество прописью)

МБДОУ № 86 «Незабудка»
Заведующий Т.В. Русанова

