

Приложение 1
к Коллективному договору МКДОУ Д/С
присмотра и оздоровления «Ромашка» на 2018-2021 гг.

Принято на общем собрании
протокол № 2
от 09 ноября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Профорг МКДОУ Д/С

присмотра и оздоровления «Ромашка»

Карпова Карпова И.В..

«09» ноября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ Д/С
присмотра и оздоровления «Ромашка»

Панкова Панкова З.М.

«09» ноября 2018 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ Д/С присмотра и оздоровления «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада присмотра и оздоровления «Ромашка» (далее - ДОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила приняты Общим собранием работников, утверждены заведующей ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила размещаются на сайте ДОУ, в фойе на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ДОУ работодателем является дошкольное образовательное учреждение. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

Работники ДООУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в ДООУ.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности ДООУ и имеющих временный характер;

- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2. 4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия вручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание не устанавливается:

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

- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

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

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДООУ, предъявляет (ст.65 ТК РФ):

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

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 обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в ДОО) администрация ДОО обязана ознакомить работника под роспись:

—с Уставом ДОО и коллективным договором;

—с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

—локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

—проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующей ДОО, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОО обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника ДОО оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в ДОО.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях,

повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в ДООУ в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в ДООУ осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в ДООУ администрация ДООУ обязана ознакомить его под роспись:

—с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

—проинструктировать по охране труда и технике безопасности; производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ДООУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДООУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.13. 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.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДОУ имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами ДОУ, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник ДОУ имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в ДОУ системой оплаты труда;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

- объединение, включая право на создание профсоюзов;

- участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДООУ, участие в разработке и принятии Устава ДООУ;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник ДООУ обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами ДООУ, Уставом ДООУ, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации";
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся (воспитанников); воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДООУ;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень;

- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ДОУ обязаны во время образовательного процесса, при проведении различных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками); при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях немедленно сообщать администрации ДОУ.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника ДОУ по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой заведующей ДОУ на основе квалификационной характеристики должности.

3.6. Работники ДОУ обязаны 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. Основные права и обязанности работодателя (ДОУ)

4.1. Работодатель в лице заведующей ДОУ и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ДОУ;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДОУ в порядке, определяемом Уставом ДОУ.

4.2. Работодатель в лице заведующей ДОУ и его администрации обязан:

- 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;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками ДООУ их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом ДООУ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного ДООУ и коллективов других ДООУ;
- обеспечить систематическое повышение работниками ДООУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) и работников ДООУ, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся (воспитанников);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать питание сотрудников ДООУ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

4.3. Заведующая ДООУ и ее администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в ДООУ и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время их нахождения в помещениях и на территории ДООУ, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых ДООУ или с ее участием.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для работников ДООУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, для педагогических работников (старший воспитатель, воспитатель) - сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, для инструктора по физической культуре устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю, для музыкального руководителя – 24 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим ДООУ.

5.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108, гл.18 ТК РФ).

5.4. Обеденный перерыв не включается в рабочее время специалистам (старший воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель) ДООУ, обслуживающему персоналу, административному персоналу (заведующий, заведующий хозяйством).

5.5. Воспитателям, которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

5.6. Сторожа́м, которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.7. ДОУ работает с 7- 30 до 18 – 00 часов на основании Устава, Коллективного договора и других локальных актов ДОУ.

Рабочее время работников, выполняющих трудовую функцию на одну ставку:

Помощник воспитателя:

с 8.00 часов до 16.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

Машинист по стирке и ремонту спец одежды

с 8.00 часов до 16.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

Заведующий хозяйством

с 8.00 часов до 16.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

Подсобный рабочий

с 8.00 часов до 16.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

Дворник

с 8.00 часов до 16.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

Уборщик служебных помещений,

с 8.00 часов до 16.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

Воспитатели:

1 смена с 7.30 часов до 18.00 часов, время на прием пищи включено в рабочее время

2 смена с 7.30 часов до 11.00 часов, время на прием пищи включено в рабочее время (1 и 2 смены чередуется через день)

3 смена с 11.00 часов до 18.00 часов (ежедневно для вторых воспитателей).

Музыкальный руководитель

1 смена с 08.00 часов до 12 ч 48мин

Инструктор по физической культуре

1 смена с 8.00 до 14.30 перерыв для отдыха и питания с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

Повар

5.00 – 13.30, перерыв для отдыха и питания с 09 ч. 00 мин. до 09ч.30 мин.

8.00 – 16.30, перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

Делопроизводитель

с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

Старший воспитатель

с 8.00 часов до 15.42 часов, перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

Сторож работает по утвержденному графику.

С 18.00 до 06.30, перерыв для отдыха и питания с 24 час.30 мин до 01 час 00 мин.

5.8. График работы сотрудников ДООУ утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ, предъявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

5.9. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения («Журнал учета рабочего времени» или рабочий табель), а также ведет суммированный учет рабочего времени воспитателей и сторожей за год.

5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. На основании ст.93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. По согласованию с работником устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.12. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.13. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены работников сокращается на один час.

5.14. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
(в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

(часть первая в ред. Федерального закона от 29.12.2004 N 201-ФЗ)

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

5.15. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников ДООУ (воспитателей и др. к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График дежурств составляется и утверждается заведующей ДООУ. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни за прошедший календарный год либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника, к очередному отпуску.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.16. Работники ДООУ должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены.

5.17. Окончание рабочего дня воспитателя ДООУ – в зависимости от смены. В конце дня воспитатель обязан проводить обучающихся (воспитанников) в приемную и проследить за уходом обучающихся (воспитанников) домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.18. Общие собрания работников ДООУ проводятся по мере необходимости, но реже четырех раз в год. Заседания педагогических советов проводятся не чаще четырех раз в год в нерабочее время. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые - не реже четырех раз в год.

5.19. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, семинары-практикумы должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, планерки - не более 1 ч.

5.20. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим и расписание образовательной деятельности, а также график работы;
- заменять друг друга без ведома руководителя ДООУ;
- удалять обучающегося (воспитанника) во время организации совместной деятельности воспитателя с обучающимися (воспитанниками);
- курить в здании ДООУ и на прилегающей к нему территории;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- использовать обувь, не соответствующую требованиям охраны труда;
- пользоваться сотовыми телефонами во время проведения образовательной деятельности и режимных моментов;
- приводить в ДООУ посторонних лиц (детей, родственников, знакомых).

5.21. Работникам ДООУ запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время проведения образовательной деятельности, от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие во время образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации ДООУ;
- входить в группу после начала совместной деятельности. Таким правом в целях контроля пользуется только заведующая ДООУ и старший воспитатель;
- проходить через музыкальный зал во время проведения образовательной деятельности с обучающимися (воспитанниками);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения совместной деятельности в присутствии обучающихся (воспитанников) и родителей (законных представителей).

5.22. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующей ДООУ.

Родителям не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников ДООУ и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

5.23. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, изменение графика работы и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется ежегодный коллективный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (а также неиспользованной оплачиваемой части отпуска педагогических работников продолжительностью 14 календарных дней) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ). Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

7. Поощрения работников ДОУ за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (на основании Положения об оплате труда работников МКДОУ детского сада присмотра и оздоровления «Ромашка» Лежневского муниципального района.)
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе заведующей ДОУ, доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы для награждения грамотами, присвоения почетных званий, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением комиссии, принимаемым по представлению заведующей ДОУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, коллективным договором, локальными актами ДОУ, иными актами, содержащими нормы трудового права, и

действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. На основании ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей ДОУ. Заведующая ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. На основании ст.193 ТК РФ до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава 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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Приказ доводится до сведения работников ДОО в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. На основании ст.194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников ДОО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7.1, 7.2, 7.3 и 7.4 настоящих правил, к работнику не применяются.

8.9. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОО под роспись.