Приложение № 1
к Коллективному договору
МБДОУ ДС «Зоренька» г.Волгодонска

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Зоренька» г.Волгодонска (МБДОУ ДС «Зоренька» г.Волгодонска)

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС «Зоренька» г.Волгодонска
_____ Н.Ю. Решетникова
03.05.2015 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ДС «Зоренька» г.Волгодонска
_____ Е.Н. Колбешкина
03.05.2015 г.

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189—190, ст. 33 ТК РФ, Закона РФ «Об образованию» ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ ТК от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ ДС «Зоренька» г.Волгодонска (с изменениями и дополнениями в редакции) и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ ДС «Зоренька» г.Волгодонска.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным локальным актом, регламентирующим по МБДОУ ДС «Зоренька» г.Волгодонска

— порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;

— обязанности и ответственность сторон трудового договора;

— режим работы и время отдыха;

— меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ ДС «Зоренька» г.Волгодонска, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата при организации образовательного процесса.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ ДС «Зоренька» г.Волгодонска

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ д/с «Зоренька», а также Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством и согласованными с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ ДС «Зоренька» г.Волгодонска.

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

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного 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.

2.4. 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. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
— оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ;
— заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
— издается приказ по МБДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
— приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный 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, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).
2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель 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, Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с «Зоренька», локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
— познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;
— Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).
2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
2.10. В период испытания на работника, распространяются все нормативные локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
2.12. 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).
2.13. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
2.14. При приеме работнику работодатель организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
2.15. Работодатель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и т. д.).
2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением

случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
2.17. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
2.18. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда в МБДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя (системы и условий оплаты труда, льготы, режим работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.), наименования должности и др., 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 ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).
2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 ТК РФ.
2.20. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:
- сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- 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);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2.21. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3.5 части 1 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.
2.22. В день увольнения руководитель МБДОУ 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 РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов дополнительного образования, 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 планом учебно-воспитательной деятельности, 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 СанПиНами; 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 мнения 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 МБДОУ и воспитанников. Работодатель 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 воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, 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 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 педагогическому совету 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, педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления.

3.15. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

3.16. Формирует контингент воспитанников МБДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.17. Содействует развитию социального партнерства, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23—24, 27).

3.18. Обеспечивает необходимые условия для функционирования медицинской, логопедической,

психологической, методической служб, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
3.19. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 126-ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.98, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 №123-ФЗ).
3.20. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
3.21. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.
3.22. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
3.23. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора (ст. 209—231 ТК РФ).
3.24. Профсоюзный комитет имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений (ст.370 ТК РФ).
3.25. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению и в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
3.26. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
3.27. 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.
3.28. Утверждает совместно с педагогическим советом и председателем профкома инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники МБДОУ обязаны:
4.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ.
4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателя. Соблюдать правила противопожарной безопасности; производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.)
4.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
4.1.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу

МБДОУ.
4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ.
4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
4.2. Старший воспитатель обязан:
4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, учителями-логопедами, воспитателями и педагогами дополнительного образования.
4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБДОУ, программой развития МБДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СНиПов
4.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
4.2.4. Осуществлять координацию работы методической, логопедической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
4.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
4.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
4.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
4.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
4.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности с общеобразовательной школой.
4.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
4.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
4.3. Заместители руководителя обязаны:
4.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.
4.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.
4.3.4. Контролировать выполнение решений работодателя и педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данной службы.
4.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами соуправления МБДОУ.
4.4. Воспитатели МБДОУ обязаны:
4.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
4.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
4.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.

4.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни, учить действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.)
4.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической, логопедической, методической службы.
4.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
4.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
4.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
4.4.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
4.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
4.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления МБДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
4.4.12. Участвовать в методической работе МБДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МБДОУ имеют право:
5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ.
5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
5.1.5. Быть избранным в органы соуправления и самоуправления.
5.1.6. На повышение квалификации, аттестацию.
5.1.7. На выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ
5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.
5.1.9. На совмещение профессий и должностей.
5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
5.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных ст. 126 ТК РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
6.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
6.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. N 191 в зависимости от должностных обязанностей и (или) с учетом особенностей их труда:
— воспитателям, педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
— инструктору по физической культуре, по плаванию - 30 часов в неделю;
— музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

— учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
— младшему обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
— административной группе – 40 часов в неделю;
6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00
6.4. Графики работы:
— утверждаются руководителем МБДОУ, согласовываются с административной группой лиц;
— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
— объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.
6.5. Расписание занятий:
— составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима,
— утверждается руководителем МБДОУ.
В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.
6.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия (в соответствии с годовым планом МБДОУ)
6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:
— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
— курить в помещениях МБДОУ.
6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей вовремя проведения занятий.
6.9. Время работы сотрудников:
Заведующий
Норма рабочего времени – 8 ч в день Ненормированный рабочий день.
Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня.
Бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ, делопроизводитель, кастелянша, кладовщик
Норма рабочего времени – 8ч в день
Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дня.
График работы: 09.00 – 18.00. Перерыв с 13.00 – 14.00
Старший воспитатель, воспитатель
Норма рабочего времени – 7,2 ч. в день
Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня.
График работы: I смена с 07.00 – 14.12 II смена с 11.48 – 19.00
Воспитатель логопедической группы
Норма рабочего времени – 7,2 ч. в день
Продолжительность очередного отпуска – 56 календарных дней.
График работы: I смена с 07.00 – 14.12 II смена с 11.48 – 19.00
Педагог-психолог
Норма рабочего времени – 7,2 ч. в день
Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня.
График работы: 08.00 – 15.12
Учитель-логопед
Норма рабочего времени – 4 ч. в день
Продолжительность очередного отпуска –56 календарных дней.
График работы: I смена с 08.00 – 12.00 II смена с 13.00 – 17.00
Музыкальный руководитель
Норма рабочего времени – 4,8 ч. в день
Продолжительность очередного отпуска –42 календарных дня.
График работы: I смена с 08.00 – 12.48 II смена с 13.00 – 17.48
Инструктор по физической культуре, по плаванию
Норма рабочего времени – 6 ч. в день
Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня.
График работы: 08.00 – 14.00

Младший воспитатель
Норма рабочего времени – 8 ч. в день
Продолжительность очередного отпуска –28 календарных дней.
График работы: 07.30 – 17.30 Перерыв с 13.00 – 15.00
Повар
Норма рабочего времени – 8 ч. в день
Продолжительность очередного отпуска –28 календарных дней.
График работы: I смена 05.00 – 13.30 II смена 10.30 – 19.00 Перерыв 12.00- 12.30
Подсобный рабочий кухни
Норма рабочего времени – 8 ч. в день
Продолжительность очередного отпуска –28 календарных дней.
График работы:
I смена с 05.00 – 13.30 Перерыв 12.00 – 12.30
II смена с 10.30 – 19.00 Перерыв 12.00 – 12.30
Рабочий по комплексному обслуживанию (садовник, дворник)
Норма рабочего времени – 8 ч. в день
Продолжительность очередного отпуска –28 календарных дней.
График работы: 06.00 – 10.00, 16.00 - 20.00
Сторож
Норма рабочего времени – из расчета 12 ч. в день
Продолжительность очередного отпуска –28 календарных дней.
График работы:
I смена 07.00 – 19.00 (день – суббота, воскресенье)
II смена 19.00 – 07.00 (ночная смена)
Машинист по стирке белья
Норма рабочего времени – 8 ч. в день
Продолжительность очередного отпуска –28 календарных дней.
График работы:
I смена с 07.30 – 16.00 II смена с 10.30 – 19.00 Перерыв 12.30-13.00
Рабочий по комплексному обслуживанию (уборщик)
Норма рабочего времени – 8 ч. в день
Продолжительность очередного отпуска –28 календарных дней.
График работы: 07.30 – 18.30 Перерыв 13.00 – 15.00
Шеф- повар
Норма рабочего времени – 8ч. в день
Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.
График работы:
с 08.00 – 17.00 Перерыв 12.00 – 13.00
Плотник
Норма рабочего времени - 8ч. в день
Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.
График работы: 09.00 – 18.00. Перерыв с 13.00 – 14.00
Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования
Норма рабочего времени - 8ч. в день
Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.
График работы: 09.00 – 18.00. Перерыв с 13.00 – 14.00
Сантехник
Норма рабочего времени - 8ч. в день
Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.
График работы: 09.00 – 18.00. Перерыв с 13.00 – 14.00
Вахтер
Норма рабочего времени – 8 ч. в день
Продолжительность очередного отпуска –28 календарных дней.
График работы: 09.00 – 18.00. Перерыв с 13.00 – 14.00

Кладовщик
Норма рабочего времени – 8 ч. в день
Продолжительность очередного отпуска –28 календарных дней.
График работы: 09.00 – 18.00. Перерыв с 13.00 – 14.00
(ч.1 ст.108 ТК РФ, ст. 115 ТК РФ).
6.11 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Работникам МБДОУ предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.
6.12. Административная группа лиц, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МБДОУ и данную информацию доводят до сведения работодателя.
6.13. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
— до начала рабочего дня известить администрацию;
— предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
6.14. В помещениях МБДОУ запрещается:
— нахождение в верхней одежде и головных уборах;
— громкий разговор и шум в коридорах во время занятий, утренников и дневного сна детей.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МДОУ

7.1. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.
7.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работниками МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляется в летний период. График отпусков составляется и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по Управлению образования города Волгодонска.

8. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Постановления Мэра города Волгодонска от 29.10.2008 № 2698 (Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений), Устава МБДОУ, Коллективного договора, «Положения об оплате труда работников МБДОУ ДС «Зоренька» г.Волгодонска за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий осуществляется премирование работников.
8.2. Премирование работников осуществляется на основании приказов о проведении мероприятия или письменного представления руководителя службы.
8.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере.
8.4. Премия работникам осуществляется в пределах 5 процентов от фонда оплаты труда.
8.5. Премия руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплачивается в пределах средств, которые предусматриваются при формировании планового фонда оплаты труда за счет средств бюджета и не должна превышать 1,5 процентов планового фонда.
8.6. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение 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 совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на его трудовые обязанности, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).
9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.
За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
9.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
9.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
9.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (ст. 81 ТК) может быть применено:
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
а) 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);
б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
9.9. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
9.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
9.12. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно

несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются вышестоящими организациями.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Дата	Подпись