

Приложение №1 к коллективному договору
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 29

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

МБДОУ – д/с № 29

Горина Т.В. Горина

Протокол № 10

от 10 ноября 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание трудового

коллектива

Протокол № 13

от 03 ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ – д/с №29

Машинцев Н.Б. Машинцев

Приказ № 10 от 10 ноября 2016 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ – д/с № 29

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ - д/с № 29 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ - д/с № 29. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – муниципального дошкольного образовательного учреждения-детский сад (далее – МБДОУ-д/с №29) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, Трудовым договором, локальными актами организации

1.4. Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники МБДОУ-д/с №29 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ- д/с №29 как юридическое лицо - работодатель, представленный заведующим МБДОУ- д/с №29.

2.1. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБДОУ-д/с №29 не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.2. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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 и ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБДОУ-д/с №29 .

2.4. На имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;

2.5. Составляется и подписывается трудовой договор;

2.6. Издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ-д/с №29 обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом МБДОУ-д/с №29 и Коллективным договором; ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности 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.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБДОУ-д/с №29 обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У 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 расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника МБДОУ-д/с №29 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме 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 МБДОУ-д/с №29 в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в МБДОУ-д/с №29 делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются в учреждении.

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

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.13. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.14. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм 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 и отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме, не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ).

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом 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.

2.16. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МБДОУ-д/с №29 обязана выдать , 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.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

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

2.21. 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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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.

При заключении трудового договора в целях поступления на работу, связанную с осуществлением педагогической деятельности лицо, поступающее на работу, также предъявляет работодателю 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник МБДОУ-д/с №29 имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. **Работник МБДОУ - д/с № 29 имеет право на:**

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении центром в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБДОУ-д/с №29 ;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. **Работник МБДОУ-д/с №29 обязан:**

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом МБДОУ-д/с №29 , Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра;
- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и национально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,
- 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники МБДОУ-д/с №29 несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБДОУ-д/с №29, , принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МБДОУ-д/с №29 ; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБДОУ-д/с №29 .

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ-д/с №29 определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

- 3.6. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям;
- курить на территории и в помещениях дошкольного учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ-Д/С №29

4.1. Администрация МБДОУ-д/с №29 в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ-д/с №29 , соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ-д/с №29;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБДОУ-д/с №29 в порядке, установленном Уставом МБДОУ-д/с №29 .

4.2. Администрация МБДОУ-д/с №29 обязана:

- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками МБДОУ-д/с №29 обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ-д/с №29 , настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников МБДОУ-д/с №29 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБДОУ-д/с №29; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;
 - своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами
 - 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ-д/с №29 теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;
 - 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ-д/с №29 необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ-д/с №29, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
 - 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества МБДОУ-д/с №29, сотрудников и обучающихся;
 - 4.2.14. организовывать питание воспитанников и сотрудников МБДОУ-д/с №29;

- 4.2.15.создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ-д/с №29 , о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Комитет администрации г.Яровое по образованию образованием.

4.4. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

— старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу — 36 часов в неделю;

— музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

— учителю-логопеду — 20 часов в неделю;

— инструктору по физкультуре — 30 часов в неделю;

— учебно-вспомогательному, административно-управленческому и обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю.

5.3. Режим работы МБДОУ д/с № 29— ежедневно с 7.00 до 17.30, кроме выходных и праздничных дней.

5.4. Графики работы:

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

— утверждаются приказом предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие

5.5. График образовательного процесса в МБДОУ:

— составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников;

— утверждается приказом по МБДОУ.

5.6. Работникам МБДОУ запрещается:

— изменять по своему усмотрению режим, график образовательного процесса и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно - образовательной деятельности и других режимных моментов;

— курить в помещениях и на территории МБДОУ.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

5.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей).

5.9. Время работы сотрудников:

- повара с 6.00 до 14.00 — 1-я смена, с 9.00 до 17.00 — 2-я смена;
- помощника воспитателя дошкольных групп с 7.00 до 17.00 (обед 2 часа с 13.00 до 15.00);
- воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре — ежедневно в соответствии с утвержденным графиком работы;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графика работы, утвержденные руководителем (рабочие дни - с 17.30 до 07.00).

Дежурный администратор, старший воспитатель и заведующий хозяйством осуществляют учет использования рабочего времени работниками МБДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего МБДОУ.

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

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

5.11. В помещениях МБДОУ запрещается:

- курить;
- находиться в верхней одежде и головных уборах (кроме сотрудников, носящих спецодежду);
- громкий разговор и шум в коридорах во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей.

5.12 По желанию работника (с его письменного заявления) он может в свободное от основной работы время работать по внутреннему совместительству, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.13. В каникулярное время работники дошкольного учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.14. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.15.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.15.2. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части

5.15.3. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору

работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.16. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальным нормативными актами.

5.17. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу

5.18. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ. До проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работе с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным с постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями) 6 календарных дней - помощнику воспитателя;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Постановление Правительства РФ от 11.12.2002г. № 884 (ред. От 30.09.2014г. «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работника с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях»)) (Приложение № 7 к Коллективному договору) - 4 календарных дня заведующему;

- не освобожденному председателю профкома – 3 календарных дня

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию профкомом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.4. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в год.

6.5. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам МБДОУ - д/с № 29 оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующего предоставляется

руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

6.7. Изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

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

В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах; - курить (в помещениях и на территории учреждения).

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о новой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения развития - детский сад №29.

7.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации, меньшее количества часов за ставку, допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.4. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.5. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении выплачивается 20 числа текущего месяца за 1 -ю половину расчётного месяца и 6 числа месяца, следующего за расчётным, за 2-ю половину расчётного месяца.

7.6. Руководитель несет ответственность за несвоевременную выплату заработной платы согласно ТК РФ.

7.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, а также работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.8. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты и доплаты в соответствии с Положением, утвержденным заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.9. Работникам, работающим в условиях, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

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 преданы огласке заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания руководством.

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

9.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.10. Работодатель, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБДОУ - д/с № 29 с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ - д/с № 29.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ - д/с № 29 работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕННЫЕ:

Кат. Е.А. Карамина
И. О. О. Шурова
Ин. В. Тарно
В. А. Т. Будименко
И. У. Курганская
М. А. Д. Зелин

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 преданы огласке заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания руководством.

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

9.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.10. Работодатель, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБДОУ - д/с № 29 с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ - д/с № 29.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ - д/с № 29 работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕННЫЕ:

Кат. Е.А. Капустина
 З. О.В. Широва
 Инспектор Г.В. Терехова
 ВЛ А.П. Будименко
 ЗН Е.И. Курганская
 МЛ. А.А. Зелин

Рисов	Рисов Е. И.
Ильин	Ильин Н. И.
Ильин	Ильин В. С.
Ильин	Ильин Ю. И.
Ильин	Ильин С. И.
Ильин	Ильин И. И.
Ильин	Ильин Т. А.
Ильин	Ильин Т. Е.
Ильин	Ильин И. И.
Ильин	Ильин А. С.
Ильин	Ильин И. И.
Ильин	Ильин П. И.
Ильин	Ильин Т. И.
Ильин	Ильин Е. И.
Ильин	Ильин О. В.
Ильин	Ильин И. И.
Ильин	Ильин Е. И.
Ильин	Ильин Е. И.

