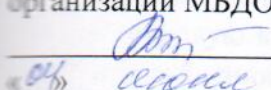

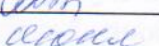
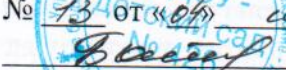


**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детского сада № 426  
 Н.Н. Пономарева  
«» «» 2014 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом МБДОУ детского сада № 426  
№ 13 от «04» сентября 2014  
 Ю.В. Батуева



**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения - детский сад № 426**

**I. Общие положения.**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 426 (далее Правила) является локальным нормативным актом, регулирующим:
  - порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
  - обязанности и ответственности сторон трудового договора;
  - режим работы и время отдыха;
  - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием коллектива и утверждаются заведующим Учреждения.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения.
- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

**II. Приём, перевод и увольнение работников.**

- 2.1. Работники Учреждения реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 426, как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждения.
- 2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, второй – хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон (ст. 58 ТК РФ). Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если



- работа носит постоянный характер. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - документ об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - 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.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.
- 2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. (ст.283 ТК РФ)
- Работники - совместители при приёме на работу, требующую специальных знаний, (педагоги) предъявляют документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащую заверенную копию, а при приёме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы. (ст.283 ТК РФ)
- 2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждения;
  - составляется и подписывается трудовой договор в течение 3-х дней;
  - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы;
  - работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
  - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- 2.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий Учреждения обязан:
- разъяснять его права и обязанности;
  - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
  - познакомить с Программой развития Учреждения, основной общеобразовательной программой (для педагогов).
- 2.8. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в Учреждении свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приёме на работу. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.
- 2.9. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – шести месяцев.



Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст.70 ТК РФ). В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

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

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия и за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 ТК РФ.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 ТК РФ.

2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. (ст.80 ТК РФ).

2.13. 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 по получении предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.14. Трудовой договор, может быть расторгнут, по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);



- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующим Учреждения.

2.15. Днём увольнения считается последний день работы. В день, увольнения, заведующий Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении и 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.

### **III. Обязанности администрации Учреждения.**

3.1.1. Администрация Учреждения обязана:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. 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 образовательной деятельности и направленную на реализацию основной общеобразовательной программы.
- 3.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.4. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.
- 3.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.6. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников.
- 3.8. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.
- 3.9. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.
- 3.10. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.



- 3.11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной и праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.15. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 3.16. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 3.17. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
- 3.18. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов программ.
- 3.19. Заведующий Учреждения:
  - 3.19.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.  
Совместно с Педагогическим советом, с Советом Учреждения организует разработку, утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.  
Формирует контингент воспитанников Учреждения, обеспечивает их социальную защиту.
  - 3.19.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, также, контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников сотрудников.
  - 3.19.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, также средств, поступающих из других источников финансирования.
  - 3.19.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.
  - 3.19.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.
  - 3.19.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
  - 3.19.7. Координирует работу всех направлений Учреждения. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
  - 3.19.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по административно-хозяйственной части инженерно-технических коммуникаций.



- оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилам нормами охраны труда.
- 3.19.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 3.19.10. Контролирует своевременное, обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности.
- 3.19.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда проведение воспитательно-образовательного процесса.

#### **IV. Основные обязанности работников.**

- 4.1. Работники Учреждения обязаны:
- 4.1.1. Выполнять требования Устава Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.
- 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа и т. п.).
- 4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.1.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.
- 4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения.
- 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. Педагогические работники Учреждения обязаны:
- 4.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программой;
- 4.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.2.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4.2.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни



в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового безопасного образа жизни;

- 4.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.2.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.2.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.2.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 4.2.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.2.11. Соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и санитарные правила и нормы.
- 4.2.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 4.2.13. 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 Учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.2.14. Осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).
- 4.2.15. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.
- 4.2.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую сестру об отсутствующих детях.
- 4.2.17. Осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.

## **V. Основные права работников.**

- 5.1. Работники Учреждения имеют право:
  - 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
  - 5.1.2. Принимать участие в разработке стратегии развития Учреждения.
  - 5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов.
  - 5.1.4. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
  - 5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
  - 5.1.6. На повышение квалификации.
  - 5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по Учреждению.



- 5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами 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 части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую календарных дней, денежной компенсацией (по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором Учреждения).
- 5.2. Педагогические работники имеют право:
- 5.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 5.2.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 5.2.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 5.2.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5.2.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **VI. Рабочее время и его использование.**

- 6.1. В Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.
- 6.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифными квалификационными характеристиками:
- заведующий (ненормированный рабочий день) — 40 часов в неделю;
  - заведующий хозяйством (ненормированный рабочий день) — 40 часов в неделю;
  - заместитель заведующего по ВМР (ненормированный рабочий день) — 40 часов в неделю;
  - воспитатель — 26,25 часов в неделю;
  - музыкальный руководитель — 36 часов в неделю;
  - инструктор по физической культуре — 21 час в неделю;
  - делопроизводитель — 40 часов в неделю;
  - младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;
  - сотрудники пищеблока — 40 часов в неделю.
- 6.4. Графики работы:
- утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с административной группой с учетом мнения профсоюзного комитета;
  - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
  - объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за месяц до его введения в действие.
- 6.5. Образовательная деятельность составляется заместителем заведующего по ВМР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, экономии времени педагогических работников и утверждается



заведующим Учреждения. Во время каникул занятия проводятся в игровой форме на знакомом материале.

6.6. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.7. Режим работы сотрудников на учебный год:

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во часов в день
1	Заведующий	9.00 – 18.00		12.00 – 13.00	8
2	Зам. зав. по ВМР	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
3	Зам. зав. по АХЧ	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
4	Воспитатели	7.30 – 15.42	14.30 - 18.00	-	7,2
5	Учитель - логопед	8.00 - 12.00		-	4
6	Педагог - психолог	8.00 - 11.40		-	3,6
7	Младшие воспитатели	8.00 – 17.00		14.00 – 15.00	8
8	Повар	6.00 – 14.30	09.30 - 18.00	12.30 – 13.30	8
9	Помощник повара	8.00 – 16.30		13.30 – 14.00	8
10	Кладовщик	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
11	Кастелянша	8.00 – 17.00		12.00 - 13.00	8
12	Рабочий по стирке белья	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
13	Инструктор по физической культуре	8.00 – 12.00		-	4
14	Музыкальный руководитель	8.00 - 15.50		12.00 – 12.30	7,2
15	Уборщик служебных помещений	9.00 – 18.00		13.00 -14.00	8
16	Делопроизводитель	9.00 – 18.00		14.00 – 15.00	8
17	Сторож	с 18.00 до 6.00, вых. 09.00 до 09.00		нет	12-2
18	Дворник	8.00 – 16.00		-	8
19	Рабочий по обслуживанию здания	10.00 – 14.00		-	4
20	Электрик	10.00 - 12.00		-	2

6.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению образовательную деятельность и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов.

6.9. Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени работниками Учреждения и данную информацию доводит до сведения заведующего Учреждения.

6.10. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

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



## **VII. Организация режима работы Учреждения.**

- 7.1. В Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота, воскресенье).
- 7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующего Учреждения.
- 7.3. В Учреждения установлена норма по проведению внутри дошкольных мероприятий:
- Конференция Учреждения – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный месяц в нерабочее время и не должна продолжаться более 1-го часа 30 мин;
  - заседание Совета Учреждения – не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;
  - Общее собрание коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
  - Педагогический совет – 5 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и должны продолжаться более 2-х часов;
  - заседание Родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал и не должно продолжаться более 1-го часа;
  - Родительское собрание – не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;
  - Административное совещание при заведующей – по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;
  - заседание Методического совета, методических объединений воспитателей, творческих рабочих групп – не реже 1 раза в квартал, не должно превышать более 1-го часа;
  - Педагогическая планерка – не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.
- 7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Порядок предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим Учреждением по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. Отпуск оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. График отпусков должен обеспечивать равномерное распределение предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы Учреждения. График составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по Учреждению.

## **VIII. Поощрения за успехи в работе.**

- 8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения, «Положения о премировании, надбавках, доплатах и других мерах материального поощрения и стимулирования работников Учреждения» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
  - выдача премии;
  - награждение ценными подарками;
  - награждение почетной грамотой или благодарственным письмом.



- В Учреждения могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.
- 8.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.
- 8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 8.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

### **IX. 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 нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение.
- 9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК).
- 9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 9.7. 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 гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 9.9. 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 роспись в 3-дневный срок со дня его издания.
- 9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дис-



циплинарному взысканию. Заведующий Учреждения вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяются органом управления образования.