Приложение № 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 3
_____ М.Г. Тимошенко
15 января 2018г.
Протокол от 15.01.2018 № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 3
_____ В.В. Ехлакова
15 января 2018г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 3 муниципального образования Тимашевский район

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, ст. 26, 44,46-48,64 Федерального закона от 29.12.2012 №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», постановления Правительства РФ от 07.04.2017 № 419 «О внесении изменений в Приложение к постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 №466», Устава МБДОУ д/с № 3 и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ д/с № 3.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ д/с № 3:
- 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.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ д/с № 3, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и педагогического Совета.
1.3. Вопросы, связанные с изменением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также с педагогическим Советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.
1.4. 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 времени.
1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в МБДОУ д/с № 3.
2.1. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).
2.2. При приеме на работу, поступающий представляет следующие документы:
- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копию выписки из протокола аттестации или приказа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку об отсутствии судимости либо уголовного преследования в отношении данного лица.
2.3. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
2.4. Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;
2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего ДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- издается приказ по ДОУ 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 (автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение о состоянии здоровья, выписки из приказа о назначении, переводе, повышении).

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую, руководитель ДОУ обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами, (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда).
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и со управления;
- с Программой развития учреждения и образовательной программой ДОУ (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 заместителей – 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 нормативно правовые и 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 договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ);

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ;
2.14. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
2.15. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
2.16. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т.д.).
2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.
2.18. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.
Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).
2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
2.20. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия педагогического Совета.
2.21. Увольнение:
- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов порядка в течении рабочего дня (ст. 81, 6 а);

- появление на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);
- совершения по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- производиться при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с педагогическим Советом.
- в день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация ДОУ обязана:

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

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов д/о, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное его рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, 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 мнение 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 ДОУ и воспитанников. Администрация 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 ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
3.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, 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 работника выходной или праздничный день предоставление 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;
- всемирно 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;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий ДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующим СанПиНом.
Совместно с Советом педагогов и другими органами самоуправления учреждения организует разработку и утверждение концепции

образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.
Формирует контингент воспитанников ДОУ в установленном порядке, обеспечивает их социальную защиту.
4.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и работников.
4.3. 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 02.06.2016 №158- ФЗ), Трудовой кодекс РФ (принят Госдумой 21.12.2001, последнее изменение внесено ФЗ от 29.07.2017 №256-ФЗ), Налоговый кодекс РФ (принят Госдумой 16.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 18.07.2017 №173-ФЗ), Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 № 402-ФЗ).
4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.
4.6. Осуществляет подпор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии ТК, 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.
4.7. Координирует работу структурных подразделений. 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).
4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором с ответственным по охране труда ДОУ и профсоюзным комитетом, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
4.9. 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).
4.10. 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 (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает совместно с Советом педагогов и председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

5.1. *Работники ДОУ обязаны:*

5.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и локальных актов ДОУ.
5.1.2. 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.).
5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
5.1.4. 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, экологические катастрофы и т.п.)
5.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
5.1.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения и нести полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения, а так же нести ответственность за ту информацию, которая предоставляется родителям воспитанников. Категорически запрещается всем сотрудникам учреждения разглашать родителям воспитанников либо другим лицам, информацию, не касающуюся их ребенка, либо их самих. Помощникам воспитателей разрешается предоставлять информацию о ребенке родителям (законным представителям) только после согласования с воспитателем.
5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;
5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. *Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе (старший воспитатель) обязан*:

5.2.1. Обеспечить и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов воспитателями и педагогами дополнительного образования;
5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН;
5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий;
5.2.4. Осуществлять координацию работы методической медико-психологической службы в рамках единого образовательного пространства;
5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта;
5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников;
5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции;
5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности;
5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений;
5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью;
5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений;
5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ;
5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой;
5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год;
5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность;

5.3. *<u>Руководители структурных подразделений обязаны:</u>*

5.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими правилами;
5.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения;
5.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью;
5.3.4. Контролировать выполнение решений администрации и Совета педагогов по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения;
5.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами соуправления ДОУ.

5.4. *<u>Воспитатели ДОУ обязаны:</u>*

5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
5.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
5.4.3. Выполнять требования медперсонала, 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.
5.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
5.4.6. 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).
5.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
5.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему ДОУ.
5.4.9. Строить и осуществлять воспитательно-образовательную работу в соответствии с утвержденным режимом дня и расписанием непосредственно образовательной деятельности.
5.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
5.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, проведении детских утренников, других органов

самоуправления и самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
5.4.12. Участвовать в методической работе ДОУ, района и края. Готовить выставки, участвовать в конкурсах и других методических мероприятиях.

6. Основные права работников

6.1. *Работники ДОУ имеют право:*
6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.
6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
6.1.5. Быть избранным в органы соуправления и самоуправления.
6.1.6. На повышение квалификационной категории.
6.1.7. На материальные поощрения в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.
6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии со СНиПами и нормами охраны труда.
6.1.9. На совмещение и совместительство (внешнее или внутреннее) профессий (должностей).
6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- воспитателям, педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- воспитателям коррекционных групп - 25 часов в неделю
- учителю-логопеду - 20 часов в неделю
- МОП – 40 часов в неделю;
- административной группе – 40 часов в неделю.
7.3. *Режим работы учреждения:*
- для групп общей направленности: с понедельника по пятницу с 7.00 утра до 17.30 вечера;
- для групп кратковременного пребывания: с понедельника по пятницу график работы 3,5 часа - индивидуальный, согласно заявлению родителей без питания и взимания родительской платы за пребывания в ДОУ.

-для группы семейного воспитания – с понедельника по пятницу с 7.00 утра до 15-00 дня.

7.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ, 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 две недели до его введения в действие.

7.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем ДОУ.

7.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях ДОУ.

7.8. Родителям (законным представителям) разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией на занятиях и при организации деятельности в режиме дня.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.10. Административная группа и руководители структурных подразделений осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

7.11. В случае неявки на работу по болезни ли др. уважительной причине работник обязан:

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

7.12. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождения в верхней одежде и головных уборах, уличной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах.

8. Организация режима работы ДОУ

8.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в

случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников и за две недели до окончания календарного года утверждается приказом по ДОУ. Предоставления отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по управлению образования.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144,191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора по ДОУ, Положения об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ д/с №3, Положения о порядке выплат стимулирующего характера, премирования педагогическим работникам МБДОУ д/с № 3 за участие в различных конкурсах в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой, благодарностью;
- переменная стимулирующая доплата.

9.2. Установление доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников устанавливается администрацией ДОУ, Управляющим Советом ДОУ, либо профсоюзным комитетом.

9.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

9.5. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.6. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

10.Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия Совета образовательного учреждения.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,11 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- за совершения хищения по месту работы (в т.ч. мелкого).

10.5. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 9 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 ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

10.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника, т.е. заведующим ДОУ.

10.7. До применения взыскания, от нарушителя дисциплины, необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
10.8. 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).
10.9. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применение взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.
10.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
10.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с Советом педагогов.
10.12.Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

Ознакомлены на общем собрании
трудового коллектива МБДОУ д/с № 3
от «12 » января 2018 г. № 1

МБДОУ д/с № 3, Ехлакова Вера Васильевна
08.02.2021 16:47 (MSK), Простая подпись