

Руководитель
Заведующий МБДОУ
Игнатов Т.А.




СОГЛАСОВАНО


Приложение
к Коллективному договору
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида
№ 114 «Чебурашка» г. Брянска

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО
МБДОУ детского сада №114 «Чебурашка»
г. Брянска
Е.В. Игнатеико



Заведующий МБДОУ
детского сада №114 «Чебурашка»
г. Брянска
Г.Н. Игинова



2015 г.

2015 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида №114 «Чебурашка»
г. Брянска

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №114 «Чебурашка» г. Брянска (далее - МБДОУ).

1.2. Разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБДОУ, Коллективного договора, иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права.

1.3. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общими собранием работников и утверждаются заведующим МБДОУ.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Исполнение Правил является обязательным для всех работников МБДОУ независимо от стажа работы и режима занятости.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора (контракта).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора(контракта) должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.3. При заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность;
- **трудовую книжку**, за исключением случаев, когда трудовой договор(контракт) заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - **страховое свидетельство** государственного пенсионного страхования;
 - **документы воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - **документ об образовании** и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - **справку об отсутствии судимости**, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (**ИНН**);
 - **медицинскую книжку** установленного образца;
 - **заключение** медицинской организации любой формы собственности, имеющей право на проведение предварительных и периодических осмотров и экспертизу профессиональной пригодности по результатам предварительного медицинского осмотра об отсутствии медицинских противопоказаний к работе и **паспорт здоровья** Работника;

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта). С приказом Работник должен быть ознакомлен под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При приеме на работу Работник заполняет личную карточку учета формы Т-2, в соответствии с ФЗ «О защите

персональных данных» дает Работодателю письменное согласие установленного образца на их обработку.

2.8. Работник, который при выполнении им своих трудовых обязанностей будет иметь доступ к персональным данным других Работников, воспитанников МБДОУ и их родителей (законных представителей) дает Работодателю письменное обязательство установленного образца о неразглашении персональных данных.

2.9. При заключении трудового договора (контракта) в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе может быть установлен испытательный срок, что должно быть зафиксировано в трудовом договоре (контракте).

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор (контракт) на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, в него не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (контракт) с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.13. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (контракта) допускается только на общих основаниях.

2.14. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. При приеме на работу Работнику должны быть

разъяснены его права и обязанности; он должен быть ознакомлен с документами, регламентирующими работу МБДОУ: Уставом МБДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью,;

2.16. Работник проходит вводный (первичный) инструктаж и инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда, требованиям безопасности при организации жизнедеятельности детей в МБДОУ;

2.17. На каждого принятого Работника формируется *личное дело* согласно перечня:

- трудовой договор; дополнения/ изменения к трудовому договору
- заявление о приеме на работу (необязательно), другие заявления работника
- личная карточка (форма Т-2);
- автобиография;
- копия документов об образовании (если есть);
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- согласие на обработку персональных данных, обязательство о неразглашении персональных данных
- должностные обязанности,
- для педагогов и специалистов - номенклатура дел
- инструкции по охране труда
- копия документов о повышении квалификации (если есть);
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- копия военного билета (для военнообязанных);
- грамоты, благодарности
- иное

2.18. На всех Работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в МБДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки. Работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приеме на работу.

2.19. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

2.20. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.21. С Работниками может заключаться *срочный трудовой договор* (контракт) в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера (по соглашению сторон).
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством

2.22 В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора (контракта) в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу, условие о срочном характере трудового договора (контракта) утрачивает силу и трудовой договор(контракт) считается заключенным на неопределенный срок.

3. Изменение трудового договора (контракта).

3.1. Изменение условий трудового договора (контракта), в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

3.2. На Работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление Работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью Работника на приказе.

3.3. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, 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.

3.4. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в

соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

4. Порядок увольнения Работников.

4.1. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется в порядке и по основаниям, установленном главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт) письменно предупредив заведующего МБДОУ за две недели.

4.3. 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 с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор(контракт) не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора(контракта) продолжается.

4.5. Днем прекращения трудового договора (контракта) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

4.6. При увольнении Работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному работодателем.

4.7. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом заведующего МБДОУ, работник знакомится с приказом под роспись.

4.8. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

4.9. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

4.10. Со дня направления указанного уведомления

Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.11. Выходное пособие при расторжении трудового договора (контракта) выплачивается Работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.12. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (контракта).

4.13. Трудовой договор (контракт) может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

5. Основные права, обязанности Работников.

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами МБДОУ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ в предусмотренных законодательством и Коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на материальное поощрение в соответствии с Положением о порядке выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ детского сада № 114 «Чебурашка» г. Брянска.

5.2. Работники обязаны:

- Соблюдать Устав МБДОУ, настоящие Правила, должностные инструкции и другие локальные акты.
- Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и график работы и др.).
- Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика работы, не покидать рабочее место до прихода сотрудника-сменщика.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- Незамедлительно сообщать непосредственному заведующему или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и Работников МБДОУ. Обо всех случаях травматизма, о любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщать заведующему или лицу, его замещающему.
- Беречь имущество МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ.
- Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальное функционирование

МБДОУ, угрожающих сохранности имущества и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- Соблюдать этические нормы поведения, принятые в коллективе, проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с воспитанниками, их родителями, посетителями МБДОУ;

- Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении и на территории МБДОУ, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

5.3. Работникам МБДОУ запрещается:

- оставлять воспитанников без присмотра
- допускать присутствие посторонних лиц (не являющихся Работниками МБДОУ) в группах без разрешения администрации, старшего воспитателя, представителей вышестоящих органов управления образования;

- находиться в помещениях для пребывания детей, приготовления пищи в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви;

- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки или мест, предназначенных для их хранения; Работодатель или его представитель может проверить состояние и содержимое этих мест в присутствии заинтересованных лиц, когда проверка вызвана необходимостью соблюдения техники безопасности и производственной санитарии.

- громко разговаривать и шуметь в помещениях МБДОУ во время проведения образовательного процесса и дневного сна детей;

- уносить с места работы имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие МБДОУ без получения на то соответствующего разрешения Работодателя;

- занимать служебный телефон личными разговорами, в случае уважительной причины ведения телефонного разговора он должен быть непродолжительным;

- вести продолжительные разговоры по личным мобильным телефонам, как препятствующие исполнению трудовых обязанностей и обеспечению безопасных условий функционирования МБДОУ;

- распивать спиртные напитки, курить.

6. Основные права и обязанности Работодателя.

6.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора (контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законодательными актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законодательными актами;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

6.2. Работодатель обязан:

- Обеспечивать соблюдение Устава МБДОУ, настоящих Правил, должностных инструкции и других локальных актов.
- Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение профсоюзного органа;
- Осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль качества образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- Организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 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; организовать их питание.
- Обеспечить на работах, где по условиям работы предоставление Работникам (воспитатель, повар, шеф-повар, подсобный рабочий) перерыва для отдыха и питания невозможно, возможность приема пищи в рабочее время.

- Предоставлять Работникам (заместитель руководителя, старший воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, помощник воспитателя, младший воспитатель, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, кладовщик, уборщик служебных помещений) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. В отдельных случаях время предоставления для приема пищи и его конкретная продолжительность может устанавливаться по соглашению между работником и заведующим МБДОУ.

- Питание воспитателей и младших воспитателей (помощников воспитателя) групп раннего возраста организовать после приема пищи детьми и укладывания их спать. Питание воспитателей и младших воспитателей (помощников воспитателя) групп дошкольного возраста допускается вместе с детьми – с целью формирования у детей собственным примером культурно-гигиенических навыков. Прием пищи организуется поочередно (один из них принимает пищу, другой организует питание детей).

Место приема пищи устанавливается в каждом конкретном случае заместителем заведующего или заведующим МБДОУ.

- Соблюдать нормы охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;
- Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по охране труда, санитарных норм и правил, противопожарных требований.
- Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- Обеспечивать защиту персональных данных Работника.
- Оперативно рассматривать предложения Работников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять творческую инициативу Работников.
- Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

7. Рабочее время и время отдыха.

7. 1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора (контракта), должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Режим работы МБДОУ: 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); для групп общеразвивающей направленности 12-ти часовой режим функционирования - с 7-00 до 19-00 часов, для групп компенсирующей направленности 10,5 часовой режим функционирования - с 7-30 до 18-00 часов

7. 2. Заведующий работает по графику, согласованному с ОУО Брянской городской администрации по Володарскому району.

7. 3. Графики работы Работников устанавливаются заведующим МБДОУ. В графике указывается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7. 4. Продолжительность рабочего времени Работников определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог- 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- учитель - логопед -20 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю;
- педагог дополнительно образования – 18 часов в неделю;
- административный и обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;

7. 5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

7. 6. *Воспитатели:*

в группах общеразвивающей направленности I смена: 7.00 - 14.12;

II смена: 11.48 -19.00

в группах компенсирующей направленности I смена: 7.30-13.00;

II смена: 13.00- 18.00

Прием пищи во время обеда детей.

7. 7. *Работники пищеблока:*

шеф- повар: 7.00 - 15.00

повар: 1 смена: 6.00 - 14.00; 2 смена: 10.00- 18.00

подсобный рабочий: 1 смена: 7.00 - 15.00; 2 смена: 10.00- 18.00

7. 8. *Дворник:*

длинная смена: 6.00 - 15.00 с организацией дежурства на территории МБДОУ для обеспечения безопасности функционирования МБДОУ,

короткая смена: 6.00- 13.00

7. 9. *Сторожа* – устанавливается суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за

учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период в МБДОУ устанавливается на год.

7. 10. Определение порядка чередования смен (график сменности) для вышеперечисленных Работников осуществляется заведующим МБДОУ ежемесячно, утверждается приказом по МБДОУ и доводится до сведения Работника не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие. График сменности вывешивается в МБДОУ на видном месте.

7. 11. Графики работы старшего воспитателя, музыкального руководителя, учителя - логопеда, инструктора по физической культуре, педагога дополнительного образования устанавливаются заведующим конкретно для каждого работника на очередной учебный год, утверждается приказом по МБДОУ, выдаются работнику под роспись.

7. 12. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

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

- известить заведующего МБДОУ;
- предоставить документ, подтверждающий уважительную причину (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7. 14. Не допускается:

- оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего Работника уведомить об этом администрацию, которая принимает меры по обеспечению непрерывности функционирования МБДОУ. В этом случае администрация имеет право поставить другого Работника (с его согласия) на замену отсутствующего;
- изменять по своему усмотрению графики сменности;
- отвлекать Работников МБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

7. 15. Общие собрания Работников проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-х раз в год. Организация деятельности этих коллегиальных органов управления осуществляется в соответствии с локальными актами МБДОУ.

7. 16. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью:

- старшему воспитателю, воспитателю группы общеразвивающей направленности, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, педагогу дополнительного образования - 42

календарных дня ,

- воспитателю группы компенсирующей направленности, учителю-логопеду – 56 календарных дней;
- заместителю руководителя, обслуживающему персоналу - 28 календарных дней;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - шеф-повар, повар, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья) - предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается локальным актом МБДОУ.

7.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в МБДОУ. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков на текущий календарный год.

7.19. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.20. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8. Поощрения Работников за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, за продолжительный и безупречный труд и другие достижения в работе, предусмотренные Положением о порядке выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ применяются *следующие поощрения:*

- объявление благодарности;
- премирование из стимулирующей части фонда оплаты;
- награждение Почетной грамотой

8.2. Поощрения применяются Работодателем или по согласованию с ППО, педагогическим советом по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по распределению стимулирующего фонда;

8.3. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.

8.4. За особые трудовые заслуги Работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению званий, и другим поощрениям. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. Дисциплинарные взыскания.

9.1. Работники МБДОУ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные 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:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него контрактом (трудовым договором), уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.5. 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.

9.6. В случае поступившей на Работника жалобе в письменной форме на нарушение норм профессиональной этики, нарушения трудовой дисциплины, невыполнения в полном объеме должностных обязанностей и т. п. по приказу Работодателя проводится служебное расследование. По его результатам Работодатель принимает решение о применении мер дисциплинарного взыскания либо об отсутствии оснований для него.

9.7. 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.

9.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретный дисциплинарный проступок, за который налагается данное взыскание, мотивы

применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9. 9. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других Работников МБДОУ.

9. 10. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9. 11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию по труду и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. 12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзной организации.

9. 13. Работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены факты физического и (или) психического насилия над личностью воспитанника, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения общепринятых норм морали.

9. 14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом МБДОУ.

10. Техника безопасности и производственная санитария.

10. 1. Для предупреждения производственного травматизма и для обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников МБДОУ каждый Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и технику, доверенную ему для выполнения своих должностных обязанностей;

10. 2. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать Работодателю или его представителю;

10. 3. Оборудование, инструменты и технику, доверенную Работнику для выполнения своих должностных обязанностей использовать только по назначению, запрещается использовать это оборудование в личных целях.

10.4. Одежда и обувь Работники при выполнении своих трудовых обязанностей должна обеспечивать соблюдение требований безопасности (сменная обувь без каблука или с небольшим каблуком, с задником, на нескользящей подошве, форма одежды педагогического и административного персонала - свободная, для обслуживающего персонала обязательно ношение спецодежды);

10.5. Рабочие помещения должны быть освобождены не позднее установленного режима работы МБДОУ - 19.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения необходимо разрешение заведующего;

10.6. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен привести его в порядок, закрыть окна, фрамуги, двери и выключить свет.

Примечание: Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным органом и объявляются каждому работнику под роспись.