

Приняты

на общем собрании трудового
коллектива МДОУ Захаровский
сад №1
протокол № 2 от 11.06 2020г



Утверждаю

Заведующая МДОУ Захаровский сад №1
Е.Ю. Калужская
приказ № 15 от шона 2020г

Согласовано

профсоюзный комитет МДОУ
Захаровский детский сад №1

Григорьева Г.В.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения Захаровский детский сад №1 Захаровского муниципального района Рязанской области

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ, а также Трудовым кодексом РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учётом общественных потребностей.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения Захаровский детский сад №1 муниципального образования – Захаровский муниципальный район Рязанской области (далее МДОУ), имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе,

рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективного общественного производства.

1.3. Настоящие правила регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок поощрения, а также основания ответственности по трудовому законодательству.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МДОУ.

1.5. Администрация МДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Настоящие Правила утверждаются заведующей МДОУ и согласовываются с профсоюзным комитетом МДОУ.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами с обязательной росписью об ознакомлении.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МДОУ в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МДОУ. Получение работником трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, и предоставить возможность предоставления при приеме на работу лицам, указанным в ст.331 ТК РФ, решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующей МДОУ, если иное не установлено федеральными законами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации МДОУ.

2.4.1. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами на Работника ведется трудовая книжка) и осуществление других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.6. Прием на работу оформляется приказом заведующей МДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующей о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.7. На основании приказа о приеме на работу заведующая МДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в МДОУ является для работника основной.

2.8. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, нормами САН ПИН, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. Трудовые книжки (если работник изъявил желание) хранятся в МДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.10 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.11. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя `mdouv1@bk.ru`

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи электронного заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.12. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.»

2.10. Трудовая книжка заведующей МДОУ хранится в ОО и МП Захаровского района Рязанской области.

2.11. Администрация МДОУ не вправе требовать от работника выполнения работ не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. На каждого работника МДОУ ведется личное дело, состоящее из документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора.

2.13. Личное дело работника хранится в МДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.14. 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 течение календарного года.

2.15. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.16. При изменениях в организации работы МДОУ (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 в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.17. Перевод на другую работу в пределах МДОУ оформляется приказом заведующей, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.19. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МДОУ в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией МДОУ заявления работника об увольнении.

2.21. По соглашению между работником и администрацией МДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. 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 на 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.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МДОУ производится в соответствии с законодательством РФ.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей МДОУ.

2.25. С приказом заведующей о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующая МДОУ обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись.

2.26. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного

работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

- Днем увольнения считается последний день работы.

2.27. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге движения трудовых книжек и вкладывает в нее.

2.28. 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 соответствующего выборного профсоюзного органа МДОУ.

3. Основные обязанности администрации МДОУ.

Администрация МДОУ детский сад обязана:

3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2. Обеспечить соблюдение требований устава МДОУ и правил внутреннего распорядка.

3.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.4. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

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. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ детский сад и детей.

- 3.7. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем, моющими средствами для организации эффективной работы.
- 3.8. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МДОУ обязаны:

- 4.1. Работать честно и добросовестно, добиваясь высоких показателей в работе.
- 4.2. блюсти дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка: вовремя приходить на работу, соблюдать в точности продолжительность рабочего дня и нормы производственной работы, не заниматься во время работы посторонними и личными делами.
- 4.3. Своевременно точно и тщательно выполнять распоряжения администрации.
- 4.4. Беречь собственность и имущество МДОУ.
- 4.5. Поддерживать чистоту помещениях МДОУ, соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, уметь пользоваться огнетушителем, следовать инструкциям по охране труда.
- 4.6. Строго выполнять должностные обязанности.
- 4.7. Соблюдать правила этикета, быть внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.
- 4.8. Повышать свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений и курсов усовершенствования.
- 4.9. Систематически проходить медицинский осмотр.

Заместитель заведующей по ВМП:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

- осуществляет тематический контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков, посещает все виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками МДОУ, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательно -образовательного процесса;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами календарных планов, другой документации;
- организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета МБДОУ;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников МДОУ;
- норма рабочего времени заместителя заведующей по ВМР – 7ч,12мин

Продолжительность очередного отпуска- 42 календарных дня.

Воспитатель МДОУ:

- несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей своей группы, за их воспитание и обучение;
- следит за посещаемостью детьми своей группы детского сада, своевременно доводит до сведения администрации МДОУ о нарушениях по охране здоровья детей и о детском травматизме;
- выполняет требования заведующей и старшей медицинской сестры;
- составляет календарный план работы, ведет и правильно оформляет соответствующую документацию: табель посещения детей, сведения о родителях, тетрадь по самообразованию, протоколы родительских собраний, перспективные и тематические планы, отчеты.
- обязан тщательно готовиться к занятиям;
- организованно передает детей сменяющему его воспитателю;

- проводит работу с родителями по вопросам воспитания детей в МДОУ и семье;
- участвует в работе педагогических советов, методических объединений, других методико-педагогических мероприятиях.

Норма рабочего времени воспитателя- 7ч 12 мин в день.

Продолжительность очередного отпуска- 42 календарных дня.

Музыкальный руководитель:

- осуществляет музыкальное воспитание детей;
- проводит музыкальные занятия по плану, составленному совместно с воспитателями;
- ведет работу с воспитателями по разучиванию детских песен, музыкальных игр, развлечений, праздников, оформляет музыкальный зал;
- участвует в работе педагогических советов и методических объединений.

Норма рабочего времени музыкального руководителя- 6 часов в день (1,25 ставки)

Продолжительность отпуска- 42 календарных дня.

Медицинская сестра:

- проводит ежедневный осмотр детей,
- осуществляет контроль за качеством питания
- оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам детского сада;
- ведет медицинскую документацию;
- организует и проводит оздоровительную работу в МБДОУ;
- работает под непосредственным руководством ЦРБ.

Завхоз:

- обеспечивает сохранность здания, имущества и продуктов питания;
- организует ремонт, следит за санитарным состоянием помещений, участка, оборудования, за исправностью электрооборудования;
- осуществляет своевременное получение, правильное хранение продуктов питания;
- следит за исправностью и наличием хозяйственного инвентаря;
- осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала;
- выполняет требования инструкций по охране труда и противопожарной безопасности.

Рабочий день заведующего хозяйством не нормирован, но не менее 36 часов в неделю.

Продолжительность отпуска- 28 календарных дней.

Повар, помощник повара:

- обеспечивает своевременное и доброкачественное приготовление пищи;
- участвует в составлении меню, точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за правильное их хранение и использование;
- обеспечивает санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря;

- осуществляет гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка;
- обязан знать нормы СанПиН, основные правила приготовления детского питания, сохранение и обогащение пищи витаминами, строго выполнять технологию приготовления блюд;
- ежедневно оставляет суточные пробы, ведет соответствующую документацию, строго выполняет санитарно-гигиенические требования.

Норма рабочего времени- 36 часов в неделю.

Продолжительность отпуска- 28 календарных дней.

Младший воспитатель:

- осуществляет хозяйственную и обслуживающую работу по жизни детей в группе;
- отвечает за чистоту, осуществляет уборку всех закрепленных за ним помещений, строго выполняет санитарно-гигиенические правила;
- помогает воспитателю осуществлять учебно-воспитательный процесс;
- одевает и раздевает детей, сервирует стол, убирает и моет посуду, готовит для детей кипяченую воду;
- стелет и заправляет постели, следит за чистотой постельного белья и полотенец;
- следит за сохранностью имущества, находящегося в группе.

Норма рабочего времени- 36 часов в неделю.

Продолжительность отпуска- 28 календарных дней.

Дворник:

- содержит в чистоте участок хозяйственного двора и тротуары;
- следит за сохранностью хозяйственного и уборочного инвентаря;
- по мере необходимости выполняет поручения завхоза по работе на участке МДОУ.

Норма рабочего времени- 40 часов в неделю.

Продолжительность отпуска- 28 календарных дней.

Сторож:

- несет ответственность за сохранность имущества и оборудования детского сада во время своего дежурства;
- не допускает на территорию посторонних лиц;
- в случае чрезвычайных обстоятельств, ставит в известность соответствующие органы: милицию, пожарную охрану, администрацию.

Норма рабочего времени – 7,12. часов (ЖЕН) 8 час. (МУЖ) (по графику);

Продолжительность отпуска- 28 календарных дней.

Прачка, кастелянша:

- штопает, стирает, гладит весь мягкий инвентарь;

- отвечает за хранение мягкого инвентаря, ведет соответствующую документацию.

Норма рабочего времени прачки- 36 часов в неделю; кастелянши- 36 часов в неделю.

Продолжительность отпуска- 28 календарных дней.

Слесарь – сантехник:

- следит за исправностью сантехнического оборудования;

- проводит профилактику и ремонт водопроводной и канализационной систем;

- проводит откачку отходов через канализационную станцию;

- по поручению администрации участвует в ремонте зданий и помещений МДОУ;

Норма рабочего времени – 40 часов в неделю (МУЖ).

Продолжительность отпуска – 28 календарных дней.

Инструктор по физической культуре:

- проводит с детьми занятия по физическому воспитанию;

- совместно с медсестрой организует и проводит мероприятия по оздоровлению детей;

- проводит мероприятия, направленные на охрану здоровья детей в МДОУ.

Норма рабочего времени- 36 часов в неделю.

Продолжительность отпуска- 42 календарных дня.

Работники МДОУ детский сад имеют право:

4.10. Проявлять творчество, инициативу.

4.11. Быть избранными в органы самоуправления.

4.12. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.13. Обращаться, при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.14. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.15. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.16. На совмещение профессий (должностей).

4.17. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

Заведующая МДОУ имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МДОУ;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Заведующая МДОУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. Режим работы и отдыха.

- 5.1. Рабочее время работников МДОУ определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.
- 5.2. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье, государственные праздники. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часа в неделю.
- 5.3. МДОУ работает с 7.30. до 18.00. воспитатели работают по утвержденному графику.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.
- 5.5. Администрация МДОУ детский сад составляет график работы сотрудников и организует учет рабочего времени и его использования всех работников МДОУ .
- 5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.7. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.8. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.9. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

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

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МДОУ по согласованию с работником МДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МДОУ детский сад, как правило, предоставляются в период летних каникул. Отпуск работника может быть перенесен на другое время, поделен на части (по заявлению работника). График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МДОУ оформляется приказом по УО, другим работникам приказом по МДОУ. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- использовать рабочее время для личных целей, организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время.

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОУ по согласованию с администрацией.

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

5.15. В помещениях МДОУ детский сад запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МДОУ.

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата каждого работника максимальным размером не ограничивается.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация МДОУ удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц: .

6.4. В случае совпадения дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Стимулирующие выплаты начисляются работнику ежемесячно в соответствии с баллами набранными им за установленный период времени.

7.4. Поощрения объявляются приказом руководителя МДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8.3. 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.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

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

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

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

8.9. Лишение работника стимулирующих выплат за дисциплинарные взыскания запрещено.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая МДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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 не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.