

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2» пгт.Нижний Одес(далее – образовательная Организация). В трудовых отношениях с работником образовательной Организации работодателем является образовательная Организация в лице руководителя образовательной Организации.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующий по муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 2» пгт. Нижний Одес (далее – Организация):

- порядок приема и увольнения работников,

- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,

- режим работы, время отдыха,

- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания,

- другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательной организации, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель организации, принимает Общее собрание трудового коллектива.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией организации, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством

1.5. Текст «Правила внутреннего трудового распорядка» вывешивается в организации на видном месте.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Приём на работу. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора в организации.

2.1.1. Трудовой договор между работником и организацией заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации организации.

2.1.2. При приеме на работу, поступающий предоставляет следующие документы:

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ об образовании, повышении квалификации, при поступлении на работу,

требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения (при наличии);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; при заключении

трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство

государственного

пенсионного страхования оформляются работодателем;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- медицинскую книжку установленного образца;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего образовательной организации;

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- издается приказ по образовательной организации 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, которое хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;

- 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, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.1.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки, в связи с ее утратой, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.5. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в образовательную организацию устанавливается доплата к должностному окладу на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора – 40% должностного оклада. Доплаты молодым специалистам, не поступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в организацию; началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения. Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются граждане РФ в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование. Доплата устанавливается к должностному окладу пропорционально отработанному времени. Надбавка за выслугу лет молодым специалистам не устанавливается.

2.1.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель организации обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

- познакомить с Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

- с Программой развития организации и Образовательной программой дошкольного образования в ДОУ (для педагогов).

2.1.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.9. 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.

2.1.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.1.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

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

2.1.13. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Трудовая книжка руководителя ДОУ хранится в Управлении образования администрации муниципального района «Сосногорск». С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.1.14. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.1.15. 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.).

2.2. Перевод работника на другую работу.

2.2.1. 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.

2.2.2. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение 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 неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

- наименования 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).

2.3. Прекращение трудового договора.

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

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация ДОУ обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. 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 заключение трудового договора.

2.3.3. 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.

2.3.4. Увольнение по инициативе администрации проводится:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов порядка в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);

- появление на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);

- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Педагогическом советом.

2.3.5. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;

-  выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.3.6. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.7. Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 ТК РФ).

**3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация организации обязана:

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

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование.

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 СанПиН; 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 мнения 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 аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, созданной в ДОУ, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению организации учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы организации, 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 предоставлением 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 самоуправления;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники организации обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава организации, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты организации.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; о 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.).

4.1.5. Систематически повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество организации, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу организации.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках образовательной организации, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**4.2. Старший воспитатель обязан:**

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава организации, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов воспитателями и педагогами дополнительного образования.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в организации в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой организации, программой развития организации, годовым планом учреждения и требованиями СНиПов.

4.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

4.2.4. Осуществлять координацию работы методической медико-психологической службы в рамках единого образовательного пространства.

4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.6. Координировать, работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

4.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

4.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

4.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

4.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

**4.3.** Обязанности и ответственность педагогических работников**:**

4.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.3.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3.11. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.12. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.13. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.14. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

**5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

**Работники организации имеют право:**

5.1. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда, трудовым договором.

5.2. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.3. На отдых, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.5. Проявлять творческую инициативу.

5.6. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития организации.

5.7. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.8. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.9. Быть избранным в органы самоуправления.

5.10. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

5.11. На повышение квалификационной категории.

5.12. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по организации.

5.13. На совмещение профессий и должностей.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ В ДОУ**

**6.1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

6.1.2 Работникам ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, общегосударственными праздниками (кроме сторожей и совместителей). Продолжительность рабочего дня (смены), предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

6.1.3 .В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

- административной группе – 36 часов в неделю-7 часов 12 минут в день

- воспитателям– 36 часов в неделю - 7 часов 12 минут в день

- музыкальным руководителям – 24 часа в неделю – 4часа 48 минут в день

- учителю - логопеду – 20 часов в неделю – 4 часа в день

-младшему обслуживающему персоналу – 36 часов в неделю в соответствии с графиком сменности - 7 часов 12 минут в день

- мужчинам – 40 часов в неделю. – 8 часов в день

6.1.4 Продолжительность рабочего дня (смены) работников Учреждения устанавливается графиком работы в зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда:

-Заведующему: пн,вт,ср,чт. с 08.45 до 17.15, пт. С 8.45 до 15.45.,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

-Заместителю заведующего по АХР: пн,вт,ср,чт. С 8.00 до 15.12, пт. с 10.33 до 17.45;

-Старшему воспитателю ежедневно с 8.00 до 15.12;

-Учителю-логопеду: пн,вт,ср,чт с 9.00 до 13.00, пт. с 13.00 до 17.00;

-Музыкальным руководителям в соответствии с расписанием музыкальных занятий:

I смена с 7.45 до 12.33, II смена с 12.00 до 16.48;

-Воспитателям:I смена с 07.10 до 13.15, II смена с 12.44 до 17.45, III смена с 7.10 до 17.45;

-Младшим воспитателям с 8.00 до 17.42. Перерыв с 13.30 до 16.00;

-Операторам стиральных машин: I смена с 8.00 до 15.12, II смена с 10.33 до 17.45;

-Поварам 2 и 4 разрядов: I смена с 6.00 до 13.12, II смена с 10.33 до 17.45;

-Сторожам: с 17.30 до 6.00 в будние дни, с 08.00 до 20.00 и с 20.00 до 08.00 в выходные и

праздничные дни;

-Шеф-повару, кладовщику, кастелянше, уборщику служебных помещений, дворнику:

ежедневно с 8.00 до 15.12;

-Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания (0,50 ставки):

устанавливается 4-х часовой рабочий день с 8.00 до 12.00.

6.1.5. Каждому работнику в течение рабочего дня,  согласно  режима  работы ДОУ предоставляется  до 30 минут для приема пищи и отдыха.

6.1.6. Привлечение работника в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с действующим законодательством.

6.1.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.1.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- заведующему, старшему воспитателю, воспитателям, музыкальным руководителям – 42 календарных дня ежегодного основного оплачиваемого отпуска и 16 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

- учителю логопеду 56 календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска и 16 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

- всем остальным работникам (заместителю по АХР, младшему обслуживающему персоналу) - 28 календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска, 16 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

     Дополнительно к основному отпуску за вредные условия труда предоставляется оплачиваемый отпуск:

-шеф-повару, поварам 2 разряда, поварам 4 разряда, операторам стиральных машин и младшим воспитателям                      — 7 календарных дней.

6.1.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения  нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.1.11.График отпусков утверждается приказом заведующего на каждый календарный год, не позднее,  чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска вне графика может быть рассмотрено при наличии у работника путевки на отдых или необходимости  лечения  ребенка.

6.1.12.О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

До истечения шести месяцев непрерывной  работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

-женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

— в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.1.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

-временной  нетрудоспособности  работника;

-в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.1.14. По соглашению между работником и заведующим Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом  одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.1.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных   женщин.

Работодатель/заведующий  предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска  работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных  учреждениях.

6.1.16. В отдельных случаях работодатель/заведующий обязан  предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством. Число дней отпуска без сохранения заработной платы зависит от причины обращения работника с подобной просьбой  и  наличия производственной возможности.

6.1.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразится на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.1.18. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

6.1.19. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.1.20. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.1.21 При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.1.22. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.1.23 Педагогическим работникам  по согласованию с Учредителем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их желанию предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст.335 Трудового кодекса РФ). 6.1.24 Предоставление отпуска заведующему организации оформляется приказом по Управлению образования администрации муниципального района «Сосногорск», другим работникам приказом по дошкольному образовательному учреждению.

**6.2 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

6.2.1. 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 организации.

В дни каникул в игровой форме проводится деятельность эстетической и физкультурно - оздоровительной направленности на знакомом материале.

6.2.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов.

6.2.3. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками организации и данную информацию доводят до сведения заведующей учреждения.

6.2.4. Работникам организации запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменщика, поставив об этом в известность администрацию.

6.2.5. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации. Администрация, в случае отсутствия на рабочем месте, обязана отмечаться в специальной тетради с указанием, куда и на какой срок уходит.

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

- своевременно известить администрацию;

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

6.2.7. Администрация имеет право вызвать любого работника организации на замену другого, который не вышел на работу по какой-либо причине.

6.2.8. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

6.2.9. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.2.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя организации.

6.2.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией организации по письменному заявлению работника.

**6.3 ПРОВЕДЕНИЕ СОБРАНИЙ, МЕРОПРИЯТИЙ**

6.3.1 Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

6.3.2 Заседание педагогического Совета проводится 1 раз в квартал.

6.3.3 Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

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

6.3.5. Запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей, родителей.

6.3.6 В помещении учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- ходить по всем помещениям без сменной или в травмоопасной обуви;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории учреждения.

**7 . ОПЛАТА ТРУДА В ДОУ**

7.1. Оплата труда производится согласно «Положения об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 2» пгт.Нижний Одес.

|  |
| --- |
| 7.2. С суммы заработной платы и иных доходов Работодатель уплачивает налоги в |
| размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ. |
| 7.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (до 25-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и до 10-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. |
|
| 7.4. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке. |

**8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава организации, Коллективного договора, Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» пгт. Нижний Одес за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, 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.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом, на основании решения заседания Общего собрания трудового коллектива по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

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

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

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

8.6. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за инновационную деятельность, высокое качество и результативность работы организации.

**9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, 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 трудового коллектива.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом организации 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 течение рабочего дня;

- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- за совершение хищения по месту работы (в т.ч. мелкого).

9.5. Педагогические работники дошкольной образовательной организации, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественно го порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги образовательной организации могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (п. 4 статьи 56 ФЗ «Об образовании Российской Федерации»).

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

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудов дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.8. 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 расследовании и принятые по его результатам решения, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.9. 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 б месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

9.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом.

9.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю организации применяются вышестоящими организациями.

**10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все работники организации, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

10.4. Руководитель организации обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

