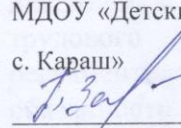


СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

МДОУ «Детский сад № 35

с. Караш»

 Т.А. Запруднава


« 03 » 01 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 35

с. Караш»

 В.А. Лунева

Приказ № 48/1 от 12.01.2018г



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №35с. КАРАШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДООУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ДООУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учётом мнения коллектива и по согласованию с общественным выборным органом Советом трудового коллектива.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (руководителем ДООУ) заключает трудовой договор.

(Ст. 20 ТК РФ)

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

* на неопределённый срок;

* на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (Ст. 58 ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (руководителю ДООУ) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, профессиональной подготовки, наличии квалификационных категорий, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц,

подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования. При поступлении на работу связанную с педагогической деятельностью не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Ст.65 ТК РФ);

- ИНН;

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

- медицинская книжка с отметкой о допуске к работе.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОО;

- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);

- с Уставом ДОО;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;

- с инструкциями по охране труда;

- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;

- оформляется дело на нового работника (листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется в ДОО.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

Трудовые книжки хранятся у работодателя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу

работодатель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с его должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда, графиком работы; Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад №35 с. Караш»;
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, правилам пожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. 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 переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.10. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (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 трудовых 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 (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.77 ТК РФ.

2.11. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ)

2.12. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. (Ст.78 ТК РФ)

2.13. Расторжение трудового договора 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 получению предварительного согласия представительного выборного органа работников ДООУ.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МДООУ «Детский сад № 35 с. Караш» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ. 2

2.15. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- * однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- * прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд, а также в течение рабочего дня (смены);

- * появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- * совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- * совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребёнка,

(производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с выборным органом детского сада);

- * однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей. Ст.81 ТК РФ

2.16. Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с выборным представительным органом ДООУ, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.82 ТК РФ).

2.17. В день увольнения с работником должны произвести окончательный расчет. Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, при этом причина увольнения, должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, а также по письменному

заявлению работника должны быть выданы копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

3.3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОО, правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов.

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

3.3. 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, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников ДОО.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, в соответствии с действующим законодательством, Соглашениями, коллективным договором.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО, в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

3.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

- иногo токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Все работники детского сада обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для полезного труда, не отвлекать других работников от выполнения ими их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию, в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДОУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.
- 4.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.7. Беречь имущество дошкольного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло,

электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.

4.8. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ.

4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.11. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

Воспитатели МДООУ «Детский сад № 35 с. Караш» обязаны:

4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.11. данных правил)

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования мед.персонала связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медсестре, заведующей ДООУ.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, методических объединений района изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей, делиться своим опытом работы.

4.18. Готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры.

- 4.21. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.22. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести тестирование, проводить диагностики, осуществлять мониторинг; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.23. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.24. Защищать и представлять права ребёнка перед работодателем, педагогическим, родительским советом и другими инстанциями.
- 4.25. Допускать на свои занятия родителей, работодателя.
- 4.26. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

Работники детского сада имеют право:

- 4.27. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.28. На совмещение профессий (должностей), внутреннее и внешнее совместительство.
- 4.29. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.30. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.31. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.32. На 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;
- 4.33. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.34. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.35. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных

интересов;

4.36. На участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

4.37. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.38. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.39. На защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

4.40. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.41. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.42. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.43. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ)

Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.44. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.45. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.46. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой основной общеобразовательной программы;

4.47. Право на выбор учебных изданий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.48. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.49. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.50. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к

информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

4.51. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;

4.52. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.53. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.54. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.55. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных актах учреждения .

4.56. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ярославской области РФ. трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В МДОУ «Детский сад №35 с. Караш» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим функционирования МДОУ «Детский сад №35 с. Караш» - с 7.00 до 17.30. Время начала и окончания работы, перерыв на обед устанавливается согласно графикам работы для конкретных должностей, с которыми работники знакомятся при приеме на работу под роспись. Графики работы сотрудников вывешиваются на видном месте в служебном коридоре. При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы с обязательным утверждением заведующим и ознакомлением работников под подпись.

5.2. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала женского пола определяется из расчёта 36-часов рабочей недели (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298\3-1 п.1.3.), мужчин – 40- часовой рабочей недели

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.4. Педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – воспитатель - 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
- учитель логопед – 20 часов в неделю

5.5. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной работы двух воспитателей дважды в неделю в течении 0,5 часа для каждого. Это время используется для передачи сведений о прошедшей смене, о детях, состоянии их здоровья, их поведении, а также для планирования воспитательно - образовательной работы, диагностики уровня развития детей группы, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

5.6. Начало работы воспитателей, чья смена приходится на утро, начинается в 6.40. с целью подготовки своего внешнего вида и группового помещения к приему детей. Окончание работы воспитателей – в зависимости от смены, согласно графику работы. Отсутствие детей в группе не дает право воспитателю преждевременно завершать рабочую смену. Время до окончания рабочей смены используется для подготовки к занятиям, заполнения рабочей документации, художественно-оформительской деятельности.

5.7. Согласно разработанному руководителем графиком дежурств, дежурный воспитатель каждый вечер осматривает все помещения ДОО и сдает дежурство сторожу, о чем делает запись с росписью в тетради сдачи дежурств. Сторож ежедневно сдает свое дежурства повару с записью в тетради сдачи дежурства.

5.8. Часть педагогической работы педагогов требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях работников Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению, воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (факультативы, работа в консультационном пункте), с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

5.10. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.12. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу

групп обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (платное питание из общего котла), либо прием пищи, принесенной из дома – во время дневного сна детей при условии подмены воспитателя в спальней на это время другим сотрудником.

5.13. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям устанавливается локальными актами Учреждения. ДООУ.

5.14. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

К таким категориям в МДОУ «Детский сад № 35 с. Караш» относятся:

- воспитатель
- музыкальный руководитель (0,5 ставки)
- старшая медсестра (внешний совместитель, 0,5 ставки)
- Сторож.

5.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.18. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.19. Работодатель строго ведёт учёт соблюдения рабочего времени всеми

сотрудниками детского сада.

5.20. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Время отдыха.

5.21. В течение рабочего времени (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

5.22. Перерывы для принятия пищи и отдыха сторожу, повару, кухонному рабочему организуются на рабочем месте без права ухода с территории ДООУ.

5.23. Перерыв для принятия пищи и отдыха не предоставляется лицам, работающим в ДООУ с нагрузкой 0,5 ставки (статья 108 ТК РФ), так как установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4х часов.

5.24. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.25. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам». Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного представительного органа ДООУ (СТК) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.27. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.29. 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 в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.30. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.
- 5.31. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.32. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 5.33. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.
- 5.34. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.35. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА ДОБРОСОВЕСТНЫЙ ТРУД.

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- начисление денежной премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ярославской области, благодарственными письмами и грамотами Главы администрации Ростовского муниципального района, Управления образования администрации Ростовского муниципального района, представляться к другим видам поощрений.

7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Оплата труда работников МДОУ «Детский сад №35с. Караш»

осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основании требований к профессиональной подготовке, уровню квалификации, трудовому стажу, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. При выплате заработной платы работник должен получить на руки расчетный лист с отображением на нем всех составных частей заработной платы, причитающей за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.4. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц. За первую половину месяца (аванс) – 29 числа текущего месяца, за вторую половину (под расчет) – 14 числа последующего месяца.

7.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

7.6. Премирование работников, выплаты за эффективность работы, выплаты социального характера, компенсационные надбавки и доплаты за работу не входящую в круг должностных обязанностей производятся на основании Положения о стимулирующих выплатах сотрудникам МДОУ «Детский сад № 35 с. Караш»

8.ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ

ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. В рабочее время педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается: (Нарушение данных пунктов рассматривается, как дисциплинарный проступок)

- опаздывать на работу;
- изменять по своему усмотрению график занятий с детьми, режим дня группы, график работы, заменять друг друга без согласования руководителя (лица, его заменяющего на время его отсутствия);
- отменять, удлинять продолжительность непосредственно образовательной деятельности, сокращать перерывы между нею;
- отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- делать замечания воспитателю по поводу его работы во время его совместной деятельности с детьми, в присутствии родителей;
- входить в группу во время непосредственной образовательной деятельности с детьми. (Входить разрешается только заведующему и лицу, проверяющему работу воспитателя);
- удалять детей из группы во время непосредственно-образовательной деятельности и во время проведения других режимных моментов;
- оставлять детей в группе, спальней, прогулочном участке без присмотра;
- оставлять свою работу по окончании рабочей смены до прихода сменяющего сотрудника;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста младше 18 лет, лицам, не являющимся родителями (законными представителями), не имеющим доверенность от родителей, заверенную заведующим, отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать в группах присутствие посторонних людей, детей, внуков сотрудников школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, использовать нецензурную брань;
- находиться в помещениях ДОУ в верхней одежде, головных уборах, уличной обуви;
- громко разговаривать, шуметь в служебных помещениях ДОУ;
- курить и распивать спиртные напитки на территории и в помещениях ДОУ

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (Ст.193

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки.

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

8.10. 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 его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (Ст.194 ТК РФ)

8.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого 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.

8.12. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим

работником являются:

* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Ст.336 ТК РФ

8.13. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются тем органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОО относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются работодателем с учётом мнения коллектива и по согласованию с Советом трудового коллектива. и вывешиваются в помещении ДОО на видном месте.

Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

