

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр
развития ребенка – детский сад № 7

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ ЦРР № 7
Сар Т.Ю.Сарапкина



Н.Н.Пахомкина

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения центра развития ребенка - детского сада № 7**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса РФ и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников дошкольных образовательных учреждений Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 7 (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на Общем собрании коллектива Учреждения.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.6. Контроль за соблюдением Правил возложен на заведующего Учреждения, профсоюзный комитет.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течении трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются 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 Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является ли не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в

течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступившего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждения;

- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до нового работника под роспись;

- на каждого нового работника заводится личная карточка формы № Т-2;

- на каждого педагогического работника оформляется личное дело которое состоит из:

- личного листка по учету кадров или анкета;
- автобиография
- копий документов об образовании, предъявляемых гражданином при поступлении на работу;

- заявление о приеме на работу;

- приказ о приеме на работу;

- трудовой договор;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

- согласие на обработку персональных данных;

- приказа о перемещениях;

- приказы о поощрениях, наложении дисциплинарных взысканий;

- копий документов о профпереподготовке;

- копия свидетельства о заключении брака;

- копии аттестационного листа;

- выписки из приказа об аттестации;

- копий документов о повышении квалификации;

- выписок из приказов о переводе, увольнении.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан познакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;

- Коллективным договором и приложениями к нему;
- Вводным инструктажем по охране труда;
- Инструктажем на рабочем месте;
- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольных учреждениях;
- Должностными инструкциями (в том числе, с должностными инструкциями по охране труда);
- Инструкциями по пожарной безопасности;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для ДОУ.

2.9. При заключении трудового договора между работодателем и работником по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника сроком до трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждения.

2.11. Работодатель 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. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.14. 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.

2.15. Трудовая книжка и личное дело заведующего ведутся и хранятся у Учредителя.

2.16. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в году (ст. 72.2 ТК РФ по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

2.18. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.19. В день увольнения, заведующий Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой, а также произвести полный расчет заработной платы работника за отработанный период.

3. Права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ).

Работодатель имеет право:

- на управление образовательным процессом;
- на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, Положением об оплате труда;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

Работодатель обязан:

- создавать необходимые условия для работников, воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

- согласовывать с профсоюзным комитетом, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта трудового договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;

- об изменениях структуры, штатах Учреждения.

Заведующий:

- непосредственно управляет Учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

- обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников;

- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;

- распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчёт о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета;

- обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПин и охраны труда;

- осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников, создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;

- координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209-231 ТК РФ);

- обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209 – 231 ТК РФ);

- планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно - технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда;

- своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);

- контролирует своевременное обучение сотрудников вопросам охраны труда и техники безопасности;

- утверждает совместно с председателем профсоюзной организации инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. Права и обязанности работников .

Основные права и обязанности работников (ст.21 ТК РФ).

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя; 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 Работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.7. Беречь имущество Учреждения. Соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребёнку.

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения.

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. Педагоги Учреждения обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, отвечать за воспитание, обучение присмотр и уход за детьми.

4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.

4.2.4. Вести с детьми работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-педагогической службы.

4.2.6. Выполнять договор об образовании с родителями (законными представителями) (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров).

4.2.7. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.2.8. Тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности, изготавливать пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.9. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.10. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.2.11. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

4.2.12. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством медицинской сестры, обслуживающей Учреждение.

4.2.13. Работать в тесном контакте со сменным воспитателем и помощником воспитателя в своей группе.

4.2.14. Чётко планировать свою учебно–воспитательную деятельность, держать Работодателя в курсе своих планов.

4.2.15. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.2.16. Защищать и представлять права ребёнка перед Работодателем и другими инстанциями.

4.2.17. Допускать на свои занятия Работодателя Учреждения.

4.2.18. Специалисты и воспитатели по запросу выезжают в структурное подразделение.

4.3. Работники Учреждения имеют право:

4.3.1. Проявлять творческую инициативу.

4.3.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии Учреждения.

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

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

4.3.5. Быть избранным в органы самоуправления Детского сада.

4.3.6. На повышение квалификационной категории.

4.3.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПин и нормами охраны труда.

4.3.8. На совмещение профессий и должностей.

4.3.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется:

- заместитель заведующего – 40 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- воспитатель – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- учитель – дефектолог – 20 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- другие работники – 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности (структурное подразделение Учреждения), устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя.

5.3. Режим работы учреждения: 06.30 ч. до 18.30 ч., структурного подразделения: 07.45 до 16.45.

5.4. Графики работы:

- утверждаются заведующим Учреждения, согласовывается с профкомом;

- предусматривают время начала, окончания работы, время обеденного перерыва (ст.108 ТК РФ);

- доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующего, старшим воспитателем и руководителем структурного подразделения на учебный год, исходя из требований СанПин, педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается заведующим Учреждения.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим 14-ти лет, а также отпускать детей по просьбе родителей (законных представителей);

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения Работодателя;

- курить в помещениях и на территории Учреждения.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с работодателем.

5.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей) во время проведения образовательной деятельности.

5.9. Работники, желающие питаться в Учреждении, подают заявление на имя заведующего. Питание работников (воспитателей, помощников воспитателей) происходит непосредственно на своем рабочем месте на группах вместе с детьми). Перерыв на обед остальных работников утверждается приказом по Учреждению.

5.10. Все работники должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей в зависимости от смены. В конце дня (вторая смена) воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.11. Работодатель Учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками.

5.12. Работодатель имеет право поставить узкого специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.13. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить работодателя;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.14. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна.

5.15. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены для обслуживающего персонала сокращается на 1 час.

5.16. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.18. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114,115 ТК РФ). Педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется на основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 №466:

- заведующий - 42 календарных дня;
- заместитель заведующего – 42 календарных дня;
- старший воспитатель – 42 календарных дня;
- воспитатель - 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня, 56 календарных

дней (при условии образовательной деятельности с детьми с ОВЗ);

- инструктор по физической культуре – 42 календарных дня, 56 календарных дней (при условии образовательной деятельности с детьми с ОВЗ);

- воспитатель группы комбинированной направленности – 56 календарных дня;

- учитель-логопед – 56 календарных дня;

- педагог-психолог – 42 календарных дня, 56 календарных дня (при условии образовательной деятельности с детьми с ОВЗ);

- другие работники - 28 календарных дня.

5.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения.

5.20. Замена части отпуска денежной компенсацией допускается при согласовании с заведующим Учреждения (ст. 126 ТК РФ)

5.21. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом по Управлению образования и молодежной политики администрации г.о.г. Бор, другим работникам приказом заведующего Учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

6.2. Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7.5.1. 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 учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.5.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1, 2 ст. 193 ТК РФ).

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. Заведующий Учреждения 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. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития - детский сад № 7

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ ЦРР № 7
Т.Ю.Сарапкина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ ЦРР № 7
Н.Н.Пахомкина



График работы сотрудников

Наименование должности	Смена	Время работы	Время приема пищи
Заведующий		8.00-16.30	12.00 – 12.30.
Заместитель заведующего		8.00-16.30	12.30 – 13.00.
Старший воспитатель		По графику, утвержденному заведующим	12.00 – 12.30.
Учитель- логопед	1 смена	По графику, утвержденному заведующим	11.30-12.00
	2 смена		14.30-15.00
Главный бухгалтер		По графику, утвержденному заведующим	12.00 – 12.30
Бухгалтер		По графику, утвержденному заведующим	12.00 – 12.30
Повар, шеф-повар	1 смена	6.00-14.00	12.30-13.00
	2 смена	7.00-15.00	12.30-13.00
Дворник		По графику режимных моментов группы	12.30 – 13.00
Музыкальный руководитель	1 смена	По графику, утвержденному заведующим	12.00-12.30
	2 смена		14.30-15.00
Инструктор по физической культуре		По графику, утвержденному заведующим	12.00 – 12.30
Воспитатель группы обшированной	1 смена	По графику, утвержденному	По графику режимных

направленности		заведующим	моментов групп
	2 смена	По графику, утвержденному заведующим	По графику режимных моментов групп
12. Воспитатель сберативизающей группы с 12 часовым пребыванием детей	1 смена	6.30-13.42.	По графику режимных моментов группы
	2 смена	11.18-18.30	По графику режимных моментов группы
13. Воспитатель сберативизающей группы с 10,5 часовым пребыванием детей		По графику, утвержденному заведующим	По графику режимных моментов группы
14. Воспитатель сберативизающей группы с 9 часовым пребыванием детей		По графику, утвержденному заведующим	По графику режимных моментов группы
15. Помощник воспитателя		8.00-16.00	По графику режимных моментов группы
16. Сторож		По графику, утвержденному заведующим	2 раза за смену по 15 минут
17. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		По графику, утвержденному заведующим	12.30-13.00
18. Руководитель структурного подразделения		По графику, утвержденному заведующим	12.30-13.00
19. Кладовщик		8.00-16.30	12.30 – 13.00.
20. Кассир-менеджер		По графику, утвержденному заведующим	
21. Дежурный		По графику, утвержденному заведующим	
22. Мастер по ремонту и стирке белья		8.00-16.30	12.30 – 13.00.

Пронумеровано, прошито и

скреплено печатью на 1*

(Семьдесят)
Заведомости листах

И. Потаповича

