

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета
трудоого коллектива

_____ Е.А. Звездила

«05» октября 2016г

Утверждено
Заведующим МБДОУ
«Светлоярский д/с№7»

_____ Л.П.Белова

«05»октября 2016г

Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Светлоярского детского сада №7»
Светлоярского муниципального района Волгоградской области

Светлый Яр 2016г

Содержание:

- 1.Общее положение.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
- 3.Основные обязанности работников.
- 4.Права работников.
- 5.Основные обязанности работодателя.
- 6.Рабочее время и его использование.
- 7.Организация и режим работы в ДОУ.
- 8.Поощрение за успехи в работе.
- 9.Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.
- 10.Охрана труда.
- 11.Материальная ответственность сторон.

В соответствии с требованиями ст.18 9, 190,136 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива ДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

1.4. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество присмотра и ухода (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Каждый работник ДОУ знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Поступающий на работу при приеме предоставляет 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;
- для лиц, поступающих на работы впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории;

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

К педагогической деятельности в ДОУ № 7 допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в ДОУ № 7 не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено).

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

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют следующие документы:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки;
- диплом, или иной документ об образовании;
- справку с основного места работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- страховое свидетельство;

Педагогические работники – совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу в ДОУ без предъявленных выше перечисленных документов не допускается.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор между работником и работодателем (заведующей ДОУ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в трёхдневный срок;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография (для педагогических работников); копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; копии приказов о приеме, переводе, повышении квалификации, увольнении.)

2.4. При заключении трудового договора согласием сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании и сроках должно быть указано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в

порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
 - лиц, не достигших возраста 18 лет;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
 - в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОУ наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- познакомить работника с Уставом ДОУ;
- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- положением «О надбавках и доплатах, премировании работников ДОУ»;
- провести вводный и первичный инструктажи на рабочем месте.

2.7. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации.

После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 7 лет.

2.8. 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 одного года.

Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

2.9. 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 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 2 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.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством (ст.77). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия;

2.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения; определенной работы, расторгается по завершению этой работы;

2.13. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия основного работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы в учреждении. Другие документы, связанные с работой выдаются по письменному заявлению работника.

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
- сокращения численности штата работников организации;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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;

г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

е) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.17. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от сторон:

- призыв работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- не избрание на должность;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя, а также признание судом работника либо работодателя умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства);

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

- 3.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения заведующего ДООУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДООУ; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- 3.2. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- 3.3. систематически повышать свою квалификацию: теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.4. неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.5. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- 3.6. беречь и укреплять собственность ДООУ (оборудование, мебель, игрушки, инвентарь, учебные пособия), соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- 3.7. проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 3.8. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ, коллегами по работе, администрацией, проверяющими;
- 3.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.10. использовать все рабочее время для производительного труда;
- 3.11. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.12. при уходе на больничный лист сообщать администрации, лист нетрудоспособности сдать в первый день выхода на работу;
- 3.13. быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;
- 3.14. участвовать в общественной жизни ДООУ.

Педагоги ДООУ обязаны:

- 3.15. строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 3.1 – 3.14);
- 3.16. нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники ДООУ обязаны незамедлительно сообщить заведующему, медицинским работникам. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования администрации, медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

- 3.17. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- 3.18. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медикам, заведующему;
- 3.19. вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу;
- 3.20. неукоснительно выполнять режим дня, заранее и тщательно готовиться к занятию, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО (технические средства обучения), слайды, диапозитивы, различные виды театра;
- 3.21. участвовать в работе Педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- 3.22. вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- 3.23. совместно с музыкальным руководителем и инструктором по ФК готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ;
- 3.24. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством инструктора по физической культуре, мед. сестру, старшего воспитателя;
- 3.25. работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшими воспитателями в группе;
- 3.26. четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- 3.27. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 3.28. защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- 3.29. допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4. Права работников

Работники ДООУ имеют право:

- 4.1. на рабочее место соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда;
- 4.2. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.3. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 4.4. на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.6. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- 4.7. на обязательное социальное страхование по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- 4.8. на самоуправление в ДООУ (право на заключение коллективного договора, на участие в составлении годового плана);
- 4.9. на совмещение профессий, должностей;
- 4.10. педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 5.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2. предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- 5.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- 5.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, одеждой технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей
- 5.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату -25 числа каждого месяца выдача заработной платы за первую половину месяца за фактически отработанное время;
-10 числа каждого месяца выдача заработной платы за вторую половину месяца за фактически отработанное время;
- 5.6. при совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня;
- 5.7. оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;
- 5.8. вести с представителями трудового коллектива переговоры, а так же заключать договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 5.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.10. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 5.11. рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и принятым представителям;
- 5.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.13. обеспечивать бытовые нужды работников связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- 5.15. возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 5.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

6.1. Работа в ДОУ начинается и заканчивается решением Учредителя
с 7:00 до 17:30

6.2.В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье для всех работников.

Выходные дни сторожей предоставляются согласно графику.

6.3.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.4. Каждый работник работает по графику, установленному заведующей ДОУ в соответствии с кругом его должностных обязанностей.

Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю:

педагогический состав: воспитатель, ст. воспитатель, педагог-психолог – 36часов в неделю, обслуживающий персонал – 40 часов,

Воспитатели в логопедической группе -25 часов в неделю,

Учитель-логопед – 20 часов в неделю,

Инструктор по физической культуре -30 часов,

Музыкальный руководитель -24 часа.

Обслуживающий персонал – 40 часов в неделю, начинает работу
с 8.00 – 17.00

младший воспитатель перерыв на обед -14.00-15.00

обслуживающий персонал с 12.00-13.00

Продолжительность рабочего дня педагогического персонала определяется графиком сменности.

Сдачу смен производить напарнику лично.

6.5. Питание воспитателей, организуется во время кормления детей.

6.6. Групповому персоналу ДОО запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

6.7. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОО или лица его заменяющего.

6.8. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию до начала работы с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- оставлять рабочее место по личным делам;

6.10. Заведующий ДОО или лицо его заменяющее, обязаны организовать учет явки работников ДОО на работу и ухода с работы. В ДОО ведется тетрадь учета рабочего времени. Приказом заведующей ДОО назначается ответственный за ведение тетради учета рабочего времени.

7. Организация и режим работы ДОО

7.1. В помещениях ДОО сотрудникам запрещается:

- находиться в верхней одежде, обуви и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в ДОО и на территории ДОО;
- пользоваться мобильными телефонами, по своим личным делам;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя;
- делать замечания педагогическим работникам (по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей, родителей).

7.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности, расписание занятий, заменять друг друга без ведома заведующей ДОО;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и время перерыва между ними;
- нарушать режим дня;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.3. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему, старшему воспитателю, инспекторам, проверяющим работу воспитателя.

7.4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже 1 раза в год.

7.5. Общие родительские собрания – по усмотрению заведующего (не реже 1 раза в год).

7.6. Групповые родительские собрания созываются по усмотрению воспитателя – не реже 1 раза в квартал.

7.7. Рабочее время педагога – психолога, воспитателя, составляет 36 часов в неделю, инструктора по ФК -30 часов, учителя –логопеда- 20 часов

7.8. Работникам ДОО предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

График отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным органом и утверждается работодателем, за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников.

7.9. Предоставление отпуска заведующего ДОО оформляется приказом главы Администрации, другим работникам – приказом заведующего ДОО.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. Работодатель поощряет работников образцово исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании детей, за продолжительную и безупречную работу, новаторство

в труде (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.4. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим ДОО, а так же соответствующими должностными лицами органов образования.

Заведующий ДОО имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудовому коллективу.

9.2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета ДОО (ст.193 ТК РФ).

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

9.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОО, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.7. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п.8 ч.1 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены:

рукоприкладство к детям;

нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;

другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога (оскорбления, глумление, издевательство над детьми, устрашение и избиение, применение физических страданий).

Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

9.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

10. Охрана труда

10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующими требованиями охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режимом труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- инструктажом по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск в ДОО должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

11. Материальная ответственность сторон

11.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы; его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

11.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе

имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

С правилами внутреннего распорядка МБДОУ «Светлоярский д/с №7»
ознакомлены:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Белова Лидия Петровна

Действителен с 03.12.2021 по 03.12.2022