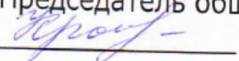
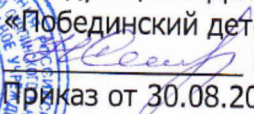


ПРИНЯТЫ
на заседании общего собрания
трудового коллектива
МДОУ «Побединский
детский сад»
Протокол от 30.08.2013г. №1
Председатель общего собрания
 Е.А.Крылкова



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Побединский детский сад»
 Н.И.Селина
Приказ от 30.08.2013г. №18

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МДОУ «Побединский детский сад» МО – Скопинский муниципальный район Рязанской области

1. Общие положения

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

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

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективного общественного производства.

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

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора.

2.2. При приёме на работу заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения «Побединский детский сад» муниципального образования – Скопинский муниципальный район Рязанской области (далее – МДОУ) вправе потребовать от поступающего на работу:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, если лицо поступает на работу впервые либо поступает на работу по совместительству;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учёта – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в МДОУ, а также медицинскую книжку;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, работодатель вправе потребовать дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы в момент приема на работу.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со 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 области здравоохранения.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Прием на работу оформляется приказом администрации МДОУ на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника руководитель МДОУ выдает работнику заверенную копию приказа.

Фактическое допущение к работе работодателем, его представителем считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В данном случае работодатель обязан заключить с работником трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

После оформления приема на работу заполняется личная карточка по форме Т-2.

Работнику при приеме на работу может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытательный срок устанавливается приказом на основании трудового договора, на срок не более трех месяцев, а для главного бухгалтера - шести месяцев.

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 правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МДОУ обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы;

б) ознакомить его с Уставом МДОУ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, охране труда и требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

г) разъяснить права и обязанности Работника.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ, а также личные дела по утвержденной форме. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

В связи с изменениями в организации работы МДОУ (изменения режима работы, количества групп 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 (расширение зоны обслуживания) профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (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.

2.6. 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 менее, 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.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации МДОУ.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) заведующего МДОУ.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.7. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава МДОУ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести окончательный расчет и выдать справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с

формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

При невозможности вручить Справку и (или) трудовую книжку непосредственно в день прекращения работы, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за Справкой и (или) трудовую книжку либо о даче согласия на отправку их по почте.

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

б) соблюдать Устав МДОУ, настоящие Правила и другие локальные акты МДОУ, принятые в установленном порядке;

в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации МДОУ, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

д) выполнять установленные нормы труда;

е) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах и на территории МДОУ;

ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, а также воспитанников МДОУ;

и) соблюдать правила поведения принятые в МДОУ, уважительно относиться к другим работникам, воспитанникам, их родителям (законным представителям) и деловым партнерам МДОУ.

к) проявлять заботу о воспитанниках МДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей и родителей;

л) незамедлительно (в течение 3 минут) сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (воспитанников), сохранности имущества;

м) систематически повышать свою квалификацию;

н) проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

о) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МДОУ документацию;

п) при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за данным работником;

р) в течении 10 дней уведомлять об изменении персональных данных и социального статуса (получение инвалидности, поступление на обучение, достижение пенсионного возраста и т.д.);

с) совместители предоставляют:

- справку о сроках ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работу в целях соблюдения требований Трудового кодекса РФ о необходимости предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском по основной работе;

- копию трудовой книжки, в целях расчета пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26.08.2010г. №761н, справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, разработанными с учетом условий работы в МДОУ и утвержденными в установленном порядке.

3.2. Педагогические работники МДОУ обязаны:

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

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) уважать честь и достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;

з) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

к) проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

л) соблюдать Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

м) строго соблюдать трудовую дисциплину;

н) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка во время осуществления воспитательно-образовательного процесса, не оставлять детей без присмотра, отвечать за качественное воспитание и обучение детей;

о) выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные и противопожарные нормы;

п) соблюдать условия договора с родителями (законными представителями), в том числе сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей;

р) следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать медицинскому персоналу об отсутствующих детях, вести табель посещаемости детей;

с) вести работу по методической подборке информации, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей, в том числе готовить выставки, каталоги, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

т) совместно с другими педагогами готовить праздники, принимать участие в праздничном оформлении помещений МДОУ;

у) планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, вести всю необходимую документацию;

ф) неукоснительно выполнять расписание НОД, режим дня, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности;

х) четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;

ц) допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

ч) в случае травмы ребенка немедленно оказать первичную доврачебную медицинскую помощь и немедленно (в течение 3 минут) сообщить о происшествии заведующему либо лицу, его заменяющему.

3.3. Медицинские работники МДОУ обязаны:

а) строго соблюдать трудовую дисциплину;

б) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка во время осуществления оздоровительных мероприятий, не оставлять детей без присмотра, соблюдать санитарные нормы, отвечать за качественное оказываемой медицинской помощи;

в) вести установленную медицинскую документацию, в том числе по оказываемым услугам;

г) следить за посещаемостью детей;

д) постоянно повышать свою квалификацию;

е) вести работу по оформлению наглядной информации для родителей, в том числе готовить выставки, каталоги, оформлять стенды;

ж) неукоснительно выполнять режим дня;

з) четко планировать свою деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, готовить ежемесячные отчеты о проделанной работе; соблюдать правила и режим ведения документации;

и) в случае травмы работников или обучающихся МДОУ немедленно оказать первичную медицинскую помощь и немедленно (в течение 3 минут) сообщить о происшествии заведующему либо лицу, его заменяющему.

3.4. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

- отменять занятия (консультации, осмотры) и перерывы между ними;

- называть детей по фамилии, унижать их достоинство;

- громко говорить во время сна детей.

В помещениях МДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить (в помещениях и на территории МДОУ)

3.5. Работники МДОУ имеют право:

3.5.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности.

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

3.5.3. Проявлять творческую инициативу.

3.5.4. Быть избранным в органы самоуправления.

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

3.5.6. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

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

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

3.5.9. На совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания.

3.5.10. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Представителями Администрации является заведующий МДОУ.

4.2. Заведующий МДОУ:

- организует работу МДОУ и несет полную ответственность за его деятельность;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия труда;
- представляет МДОУ во всех государственных, кооперативных и общественных организациях, предприятиях, действует без доверенности от имени МДОУ;
- заключает от имени МДОУ договоры, в случае необходимости, согласовывает их с Учредителем;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья детей;
- обеспечить работников необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы, исходя из бюджетного финансирования;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, составляет штатное расписание, в пределах установленной сметы доходов и расходов.

4.3. Администрация МДОУ обязана:

- а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел оборудованное закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- б) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы;
- в) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, вести учет отработанного времени;
- г) утверждать локальные нормативные акты;
- д) постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- ж) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- з) осуществлять обязательное социальное страхование;
- и) отстранить от работы работника МДОУ:
 - появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - при выявлении на основании медицинских документов противопоказаний для выполнения установленной трудовым договором работы;
 - по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.
- к) организовывать аттестацию работников в установленном порядке.
- л) проводить аттестацию рабочих мест в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование

5.1.В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), также выходными считаются нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ. Режим работы МДОУ (приложение №1) с 7.30 до 17.30.

Продолжительность рабочего дня педагогического персонала устанавливается исходя из требований законодательства РФ, на основании постановления правительства:

20 часа педагогической работы в неделю:

учителям-логопедам;

24 часа педагогической работы в неделю:

музыкальным руководителям;

30 часов в неделю:

инструкторам по физической культуре;

36 часов педагогической работы в неделю:

воспитателям;

36 часов в неделю:

старшей медицинской сестре.

Продолжительность дня административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с утвержденным графиком.

Режим работы работников, определяется приложением №2 к настоящим правилам.

5.2.При сменных работах, работники работают по графику сменности, являющемуся неотъемлемой частью трудового договора. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.3.Воспитатели обедают с детьми (абзац 3 статьи 108 ТК РФ). Все остальные работники обедают с 13.00 до 14.00 часов. Работники кухни - с 10.00 до 11.00 (1-я смена), с 13.00 до 14.00 (2-я смена). Дворник – с 11.30 до 12.30. Сторож – с 21.30 до 22.30. Время обеда включено в график работы.

5.4.Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени, график работы утверждается заведующим. Учетный период - один год.

5.5.Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за два месяца до их введения в действие.

5.6.Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.7.Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

5.9.Нерабочими праздничными днями 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.

5.10.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.11.Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.12. Лицам, занимаемым должностями с вредными условиями труда: заведующий детским садом – 3 календарных дня, повар – 5 календарных дней, прачка - 5 календарных дней по результатам аттестации рабочих мест предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.13. Остальным категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.15. Отпуск предоставляется полностью или частично с учетом режима работы МДОУ.

5.16. Работодатель имеет право предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.17. Администрация МДОУ привлекает работников к дежурству по МДОУ в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей работодатель вправе поощрить работника:

- а) объявлением благодарности;
- б) установлением выплат стимулирующего характера;
- в) награждением почетной грамотой;
- г) представлением к званию лучший по профессии.

За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностной инструкцией, локальными, учредительными актами МДОУ, трудовым законодательством РФ трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него

трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, разглашение охраняемой законом тайны, совершение по месту работы хищения чужого имущества.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, а также пребывания его в отпуске.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения коллектива данного Учреждения.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству непосредственного руководителя может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

