

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Могойтуйский
детский сад «Тополёк»

 Н.С.Намцаева

Утверждено:

Приказом № 14 от 24.08.2018 г.
Заведующий МДОУ «Могойтуйский
детский сад «Тополёк»

 С.Б.Цыденова



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Могойтуйский детский сад «Тополёк».**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189 -190, ст.333 ТК РФ, Закон об образовании в Российской Федерации от 26 декабря 2012г №273 –ФЗ, постановления Правительства РФ от 03.04.2003г №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.2003г №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.2002г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ от 20.11.2008г №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организациях», Устава МДОУ «Могойтуйский детский сад «Тополёк» и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МДОУ «Могойтуйский детский сад «Тополёк».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МДОУ «Могойтуйский детский сад «Тополёк»:

- Порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- Обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- Режим работы и время отдыха;
- Меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ «Могойтуйский детский сад «Тополёк», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает Общее собрание работников МДОУ по представлению администрации.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также Педагогическим советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и профессионального стандарта педагога, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставляемых законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в МДОУ «Могойтуйский детский сад «Тополёк».

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) между работником и учреждением заключается в письменном виде (на основании ст.56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые);
- Документ об образовании, повышении квалификации;
- Копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Копию сберегательной книжки (Читинское ОСБ) с номером лицевого счёта или лицевой счёт (копия договора с 2-х сторон) с банковской карты для начисления заработной платы;
- Медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории и копию медицинской книжки.

2.5. Работники – совместители, у которых имеется квалификационная категория или разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы или результатов аттестации, представляет выписку из приказа аттестующего органа, заверенную администрацией по месту основной работы, копию аттестационного листа.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МДОУ;
- Заключается и подписывается трудовой договор (эффективный контракт) (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- Издаётся приказ по МДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям договора;
- Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы;
- Оформляется личное дело на нового работника;
- По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ);
- Заполняется личная карточка работника УФ №Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 г №26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификация, профессиональной подготовке,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).
- Оформляется согласие на обработку персональных данных работника.

2.7. При приеме на работу работника или переводе его на другую работу руководитель МДОУ обязан:

- Разъяснить его права и обязанности;
- Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- Познакомить с Уставом МДОУ, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, Положением об оплате труда МДОУ, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране труда, инструкцией по охране жизни и здоровья детей);
- С Программой развития МДОУ и Основной образовательной программой МДОУ (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавших более 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора (эффективного контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3-х месяцев, а для руководителей, их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

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

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

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.17. Руководитель обязан обеспечивать медицинское освидетельствование работников занятых в работе с детьми, а так же если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и. т. д).

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

2.19. В связи с изменениями в организации работы в МДОУ (изменение количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение обязательных условий труда работника:

- Системы и условий оплаты труда;
- Льгот;
- Режимы работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- Наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.20. Трудовой договор, заключенный не на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст.81,83 ТК РФ.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Педагогического совета, Профсоюзного комитета.

2.22. Увольнение:

- За систематическое неисполнение обязанностей без уважительной причины (п.5 ст.81 ТК РФ);
- Прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а);
- Появления на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст.81, п.6 б).
- Совершения по месту работы хищения (ст.81, п.6Г);
- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81,п.8);

производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Педагогическим советом, профсоюзным органом.

2.23. По согласованию с Педагогическим советом, профсоюзным органом производится увольнение работника в случае неявки на работу более 4-х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.24. В день увольнения руководитель МДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация МДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПИН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса и направленную на реализацию Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время пребывания их в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно – образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности и роста профессиональной компетенции педагогов.

3.8. Проводить в соответствии с графиком организацию аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности, создавать условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

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

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком отпусков. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательно - образовательной работы:

- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- Всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Педагогического совета, производственные и оперативные совещания.
- Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. ЗАВЕДУЮЩИЙ МДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, годовых планов, педагогических технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МДОУ, обеспечивает выполнение муниципального задания и их социальную защиту.

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

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Закон об образовании в Российской Федерации от 26 декабря 2012г №273 –ФЗ, №83 –ФЗ от 08.05.2010г

«О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных)

учреждений», Бюджетный кодекс РФ; Трудовой кодекс РФ; Налоговый кодекс РФ; Федеральный закон «О бухгалтерском учете»).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный публичный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно – материальной базы, соблюдения правил СанПиН и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно – квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Координирует работу всех служб, 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.).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно – технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведении их в соответствии с ГОСТ, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование несчастных случаев на производстве и во время воспитательно – образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит аттестацию рабочих мест, вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает совместно с председателем профсоюзной организации и уполномоченным по охране труда соглашение по охране труда, План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в учреждении, инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности,

4.12. Несет ответственность за ненадлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно – образовательного процесса.

4.13. Координирует деятельность по размещению информации на официальном сайте образовательного учреждения, выполнению Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

4.14. Выступает в роли оператора по обработке персональных данных работников учреждения, обеспечивая конфиденциальность персональных данных сотрудников учреждения.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники МДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МДОУ.

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

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

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

5.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, санминимум, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МДОУ, экономно расходовать электрическую энергию, тепловую энергию и потребление воды; соблюдать режим экономии пользования услугами связи исключительно в рамках исполнения служебных обязанностей на основании ст.24 Федерального Закона №261 – ФЗ; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ; быть внимательными, осуществлять индивидуально – личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МДОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленные документации.

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

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. ВОСПИТАТЕЛИ МДОУ ОБЯЗАНЫ:

5.2.1. Строго соблюдать должностные обязанности, трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.2.3. 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 в помещениях МДОУ и на детских прогулочных участках.

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

5.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико – психологической и медицинской службы.

5.2.6. Выполнять договор с родителями (законными представителями) (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 партнера и др.).

5.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально – психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях и причинах отсутствия.

5.2.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом, строгим соблюдением требований к нагрузке детей, индивидуальными особенностями ребенка.

5.2.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

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

- 5.2.12. Участвовать в методической работе МДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 5.2.13. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию, посещать методические объединения педагогов.
- 5.2.14. Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогическими работниками занимаемым ими должностям 1 раз в 5 лет через аттестационную комиссию, созданную внутри МДОУ в соответствии с графиком, утвержденным руководителем учреждения («Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. N 209, ст.48 п.8 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г, приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края «Об утверждении рекомендаций ОУ по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности с 01.09.2013г»).
- 5.2.15. Разрабатывать рабочие программы по организации воспитательно – образовательного процесса в соответствии с ФГОС, возрастной группой и направлением работы.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

6.1. Работники МДОУ имеют право:

- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МДОУ.
- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 6.1.6. На повышение квалификационной категории по ЕТС.
- 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о премировании работников по МДОУ.
- 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПИН и нормами охраны труда.
- 6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.1.11. На отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Уставом МДОУ, Коллективным договором.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 7.1. В МДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010г №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.90 № 298 / 3–1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства в селе»,:

- Воспитатель– 36 часов в неделю за ставку;
- Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю за ставку;
- Младший воспитатель – 40 часов в неделю за ставку;
- Повар - 40 часов в неделю за ставку;

- Рабочий по стирке белья и ремонту спец.одежды- 40 часов в неделю за ставку;
- Кухонный работник- 40 часов в неделю за ставку;
- Заведующий хозяйством - 40 часов в неделю за ставку;
- Уборщик территорий - 40 час. в неделю за ставку;
- Внешние совместители – не более 18 час. в неделю.

7.3. Режим работы МДОУ с 08.00 часов до 18.30 часов. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее тридцати минут, который в рабочее время не включается и определяется данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. Графики работы:

- Утверждаются заведующим МДОУ;
- Предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- Объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

7.5. Расписания занятий:

- Составляются заведующим МДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, а также нагрузки на них, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников.
- Утверждаются заведующим МДОУ.
- В дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме, в виде досугов и развлечений, тематических дней и только на знакомом материале.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОУ по согласованию с администрацией.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.

7.9. Администрация осуществляет учет использования рабочего времени всеми сотрудниками МДОУ.

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

- Своевременно известить администрацию;
- Предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

4.2.1. В помещениях МДОУ запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.
- Курить в помещениях МДОУ.
- Пользоваться электронагревательными приборами (кипятильниками, электрочайниками).

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МДОУ.

8.1. В МДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях,

не чаще 1 раз в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общее собрание коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов.

8.4. Очередность предоставления ежегодных календарных отпусков устанавливается администрацией МДОУ по согласованию с работниками МДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с графиком отпусков. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МДОУ до 25 декабря. Предоставление отпуска работнику МДОУ оформляется приказом.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1. На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава МДОУ, Коллективного договора по МДОУ, «Положения о премировании работников МДОУ «Могойтуйский детский сад «Тополёк», , «Положения об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Могойтуйский детский сад «Тополёк» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения: объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой, нагрудным знаком, присвоение почетного звания.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом и на основании решения Управляющего Совета МДОУ.

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

9.4. За особые трудовые заслуги в целях морального стимулирования труда работников МДОУ предоставляют в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий.

9.6. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

9.7. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения за выполненную работу действует система премирования работников МДОУ, прописанная в Положении об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Могойтуйский детский сад «Тополёк», Пункта 2.3.9 Система премирования в Положении о премировании работников МДОУ «Могойтуйский детский сад «Тополёк».

Экспертизу результатов труда работников МДОУ «Могойтуйский детский сад «Тополёк» для распределения премии осуществляет Управляющий совет МДОУ.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

10.2. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на

него обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление в нетрезвом состоянии на работе, работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3-х месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

К дисциплинарным взысканиям относится также увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.5, п.6, п.9 или п.10 ч.1 ст.81 или п.1 ст.336 ТК РФ, а также п.7, п.8 ч.1, ст.81 ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

10.3. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.4. Заведующий имеет право, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, уменьшить размер премиальных выплат на 50%-100% (в зависимости от тяжести проступка) в следующих случаях:

- нарушение трудовой дисциплины;
- недобросовестное отношение к детям (рукоприкладство, детский травматизм);
- несвоевременное прохождение медицинского осмотра;
- опоздание на работу без уважительной причины;
- обоснованная жалоба со стороны родителей (законных представителей) обучающихся, поданная в письменном виде.

10.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11.13 ТК РФ) может быть применено:

- За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- За прогул;
- За появление в нетрезвом состоянии на работе.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

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

10.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.9. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не

может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.10. Взыскания объявляются приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня его подписания.

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

10.12. Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8.ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

10.14. Дисциплинарные взыскания к заведующему МДОУ применяются вышестоящими организациями.

11. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МДОУ.

11.1. Система оплаты труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы и Положения об оплате труда работников МДОУ «Могойтуйский детский сад «Тополёк».

11.2. Заработная плата выплачивается работником за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число за текущим месяцем.

11.3. Размер заработной платы работников МДОУ дифференцируется в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- должностные оклады (оклады), ставки заработной платы,
- выплаты компенсационного характера,
- выплаты стимулирующего характера

и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Могойтуйский район» и Положением об оплате труда работников МДОУ «Могойтуйский детский сад «Тополёк» и иными актами, содержащими нормы трудового права.

11.4. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края.

Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников, занимающих должности (работающих по профессиям), не включенные в ПКГ, определяются на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, отраженных в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и в едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются в соответствии с Перечнем работников, занимающих должности (работающих по профессиям), не включенные в профессиональные квалификационные группы, для установления размеров должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, утвержденным администрацией муниципального района «Могойтуйский район».

Должностные оклады (оклады) педагогических работников учреждения повышаются на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года №858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования» Данная доплата образует новый оклад.

На основании ч.11 ст.108 Федерального закона от 29.12.2012г №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в установленные оклады (должностные оклады) педагогических работников МДОУ включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников организации индексируются постановлением Правительства Забайкальского края в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции.

11.5. Размер должностного оклада педагогического работника определяется на каждый учебный год с 1 сентября по 31 августа путем тарификации.

11.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

11.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

11.8. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах (в рублях) в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами. Компенсационные выплаты устанавливаются приказом руководителя и включают в себя выплаты, предусмотренные:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (при условии, если проводилась СОУТ):
повар – 4%;
рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды- 4%;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:
районный коэффициент – 40%;
процентная надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями – до 30%;

11.9. В целях поощрения за высокое качество, результативность и эффективность выполнения своих трудовых обязанностей работниками в учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты:

- за специфику работы;
- надбавка за выслугу лет;
- за ученую степень или ученые звания, почетные звания;
- молодым специалистам;

- выплата за интенсивность: (младшие воспитатели);
- премиальные выплаты.

Премиальные выплаты производятся по решению Управляющего совета и приказа по МДОУ, изданного заведующим МДОУ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

Установление премиальных выплат работникам учреждения осуществляется пропорционально времени, отработанному в отчетном периоде, в случаях:

- нахождения в очередном отпуске;
- на время учебы с отрывом от производства;
- нахождения в отпуске без сохранения заработной платы;
- по временной нетрудоспособности;
- прочих отвлечениях в соответствии с действующим законодательством, не подкрепленных оплатой труда на данный период.

11.10. Педагогическим работникам МДОУ (за исключением вновь принимаемых работников) размер их заработной платы (месячного должностного оклада) на учебный год доводится ежегодно до сведений через приказ руководителя по учреждению по результатам тарификации в начале учебного года.

11.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет заведующий МДОУ.

11.12. Работодатель обязуется:

11.12.1. Заработную плату выплачивать два раза в месяц;

- расчетные листки с указанием начислений и удержаний за месяц выдавать работникам за день до выдачи заработной платы;

11.12.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме;

- за время приостановки деятельности учреждения за работником сохраняется заработная плата согласно ст. 157 ТК РФ;

11.12.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.
