

умеровано
20.07.2017 г.
О.И.

«огласовано»
на заседании профкома
МБДОУ детского сада
общеразвивающего вида № 116
от «27» 11 20 17 г.
Председатель профкома
О.В. Ланцева

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
детским садом
общеразвивающего вида № 116
О.И. Кряжевских
Приказ №118 от от «27 11 20 17 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 116

г. Ангарск
2017

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 116**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 116, являющегося работодателем.
- 1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.3. Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, законом «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами.
- 1.4. Правила призваны регламентировать вопросы трудовых отношений между работодателем (далее - Учреждением) и Работниками с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в Правилах понимается: обязательное подчинение всех работников правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.
- 1.6. Правила утверждены руководителем Учреждения и согласованы с профсоюзным органом.
- 1.7. Индивидуальные трудовые обязанности работников указываются в заключаемых с ними Трудовых договорах и отражаются в Должностных инструкциях.
- 1.8. Текст Правил вывешивается в Учреждении для всеобщего обозрения.
- 1.9. При приеме на работу руководитель Учреждения обязан ознакомить с Правилами Работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, Уставом, локальными нормативными актами Учреждения, соглашениями, Коллективным договором Учреждения и заключенным Трудовым договором.
- 2.2. Учреждение при приеме на работу Работника заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним Работника под роспись.

2.3. Сторонами заключенного Трудового договора являются Работник и работодатель – Учреждение, как юридическое лицо, от имени которого действует руководитель.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается Работнику, другой хранится в Учреждении. На экземпляре работодателя Работник делает запись о получении своего экземпляра Трудового договора.

2.5. Условия Трудового договора не должны ухудшать положение Работника в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. При фактическом допущении работника к работе стороны обязаны оформить Трудовой договор в письменной форме в течение трех дней.

2.7. Работники, с которыми Трудовые договоры своевременно не оформлены, не должны отказываться от их подписания в дальнейшем по инициативе администрации.

2.8. Отказ Работника от оформления Трудового договора не допускается и считается нарушением дисциплины труда.

2.9. Трудовой договор на определенный срок (срочный трудовой договор) может быть заключен только в соответствии с требованиями ТК РФ. Срок действия Трудового договора определяется соглашением сторон.

2.10. При заключении Трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника 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.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений - шести месяцев.

2.12. При заключении Трудового договора Работник предъявляет:

2.12.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.12.2. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.12.3. свидетельство ИНН;

2.12.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.12.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 2.12.6. документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.12.7. документ, подтверждающий наличие квалификационной категории (при наличии);
- 2.12.8. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- 2.12.9. иные документы, предусмотренные федеральным законом Российской Федерации.
- 2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.
- 2.14. Прием на работу оформляется приказом, который издается в трехдневный срок после заключения Трудового договора и объявляется Работнику под роспись.
- 2.15. При приеме Работника на работу (до подписания Трудового договора) Учреждение обязано:
- 2.15.1. ознакомить Работника под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, Должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности;
- 2.15.2. проинструктировать в области охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.16. Фактическое допущение работника до работы с ведома или по поручению должностных лиц Учреждения, считается заключением Трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
- 2.17. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственность за невыполнение требований локальных нормативных актов Учреждения, с которыми не был ознакомлен в письменной форме.
- 2.18. На каждого Работника Учреждения заполняется Трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек».
- 2.19. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в Трудовой книжке Работника.
- 2.20. На работающих по совместительству Трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Записи о работе в Учреждении по совместительству производятся по основному месту работы на основании документов, представленных Работником.

2.21. С каждой записью, вносимой на основании приказа в Трудовую книжку, администрация обязана ознакомить Работника под роспись в личной карточке установленной формы.

2.22. Трудовые книжки Работников хранятся в Учреждении. Бланки Трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.23. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, иных документов согласно перечню. Здесь же хранится один экземпляр письменного Трудового договора.

2.24. Личное дело Работника после увольнения хранится в Учреждении в течение установленного срока.

2.25. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.26. При приёме на работу Работник заполняет листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.27. Перевод Работника на другую постоянную работу допускается только по соглашению сторон трудовых отношений. Без согласия Работника допускается временный перевод, в соответствии с ТК РФ, в случае производственной необходимости сроком до одного месяца.

2.28. Не считается переводом и не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, не противопоказанное ему по состоянию здоровья, если при этом не изменяется его трудовая функция и иные условия, оговоренные в Трудовом договоре.

2.29. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом руководителя Учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и руководителем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.30. Прекращение (расторжение) Трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.31. Днем увольнения Работника считается последний день работы.

2.32. В день увольнения администрация Учреждения обязана ознакомить Работника под роспись с приказом об увольнении, выдать Работнику Трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.33. Записи о причинах увольнения в Трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ либо иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт.

2.34. По требованию Работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении Трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.35. Трудовая книжка и личное дело руководителя Учреждения ведутся и хранятся у Учредителя.

2.36. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

2.36.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.36.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.36.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

2.36.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной Трудовым договором;

2.36.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами.

2.37. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.38. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы за простой.

2.39. При увольнении Работник сдает заместителям заведующего по воспитательной и методической работе и хозяйственной работе всю документацию, пособия, материалы и оборудование.

2.40. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3. Основные права и обязанности Учреждения

Учреждение в лице руководителя и/или уполномоченных должностных лиц имеет право:

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляется руководителем, назначаемым на должность и освобождаемым от нее Учредителем.

- 3.2. Руководитель Учреждения действует в соответствии с актами, составляющими правовую систему Российской Федерации, Уставом и трудовым договором, заключенным с ним Учредителем.
- 3.3. Руководитель осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и подотчетен в своей деятельности Учредителю.
- 3.4. Учреждение имеет право принимать на работу Работников, устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат, общие правила и требования по режиму работы и должностным требованиям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.5. Заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 3.6. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.7. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения.
- 3.8. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и положениями Учреждения.
- 3.9. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения.
- 3.10. Осуществлять в отношении Работников иные действия, предусмотренные нормативными правовыми актами.
- Учреждение обязано:**
- 3.11. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников, применять необходимые меры к улучшению их положения.
- 3.12. Соблюдать условия Трудовых договоров, локальных нормативных акты, условия Коллективного договора и права Работников.
- 3.13. Предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором.
- 3.14. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 3.15. Контролировать соблюдение Работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Должностными инструкциями.
- 3.16. Вести учет рабочего времени.
- 3.17. Своевременно и в полном размере оплачивать труд Работников.
- 3.18. Организовать нормальные условия труда Работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

- 3.19. Обеспечивать Работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.20. Осуществлять организационную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 3.21. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта.
- 3.22. Обеспечивать систематическое повышение Работниками Учреждения теоретического уровня и квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических Работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 3.23. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 3.24. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и Работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 3.25. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, Работников и воспитанников.
- 3.26. Организовывать горячее питание для воспитанников и Работников Учреждения.
- 3.27. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно (в недельный срок, если иное не предусмотрено законом) рассматривать заявления Работников и сообщать им о принятых мерах.
- 3.28. Принимать меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников и Работников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в вышестоящий орган управления.
- 3.29. Контролировать деятельность Работников. В случае нарушения ими «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» вмешиваться в педагогический процесс. Вход в группу после начала непосредственно образовательной деятельности разрешается заведующему, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, в исключительных случаях – старшей медсестре, заместителю по хозяйственной работе.

3.30. Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): о перспективах развития и изменениях структуры, штатов Учреждения, о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

4. Основные права и обязанности работников

Объем и содержание конкретных трудовых прав и обязанностей (работ) педагогических Работников, учебно-вспомогательного и технического персонала Учреждения определяется их Должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами Учреждения и иными правовыми актами.

Работник Учреждения исполняет обязанности и имеет права, предусмотренные условиями Трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ и, для соответствующих категорий Работников, другими статьями ТК РФ.

Работник Учреждения имеет право на:

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.
- 4.2. Предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором.
- 4.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором.
- 4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией.
- 4.5. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставление еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, дни без сохранения среднего месячного заработка.
- 4.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.
- 4.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов.
- 4.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения.
- 4.10. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.11. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в соответствии с ТК РФ.
- 4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.14. Объем и содержание конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических Работников, учебно-вспомогательного и технического персонала Учреждения определяется их Должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами Учреждения и иными правовыми актами.

Педагогические работники имеют право:

4.15. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.16. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы

4.17. Повышать свою квалификацию.

4.18. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.19. Участвовать в управлении Учреждением в форме, определенной Уставом.

4.20. На удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.21. На длительный (до одного года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

4.22. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

4.23. На дополнительные льготы, предоставляемые органами местного самоуправления.

4.24. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

4.25. Получать ежемесячные денежные компенсации на приобретение книгопечатной продукции.

4.26. Обладать иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Работник Учреждения обязан:

4.27. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в Должностной инструкции, Трудовом договоре, а также установленные трудовым законодательством, Законом Российской Федерации "Об образовании", Уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными актами.

- 4.28. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.
- 4.29. Воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 4.30. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения.
- 4.31. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
- 4.32. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.33. Бережно относиться к имуществу Учреждения, воспитанников и других Работников.
- 4.34. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
- 4.35. Соблюдать требования охраны труда и безопасности образовательного процесса, производственной санитарии, гигиены, техники безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 4.36. Быть вежливым, внимательным к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников.
- 4.37. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию.
- 4.38. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 4.39. Незамедлительно сообщать руководящим работникам Учреждения о фактах нарушения правил охраны труда, угрозе жизни и здоровью воспитанников и иных лиц, травмах, о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Учреждения, воспитанников и других Работников.

Педагогические работники обязаны:

- 4.40. Соответствовать требованиям квалификационных характеристик.

- 4.41. Выполнять Устав Учреждения, настоящие Правила, Трудовой договор, Должностную инструкцию.
- 4.42. Нести ответственность за качество дошкольного образования воспитанников в соответствии с государственным образовательным стандартом, за реализацию образовательных программ.
- 4.43. Систематически повышать свою квалификацию, используя различные формы.
- 4.44. Уважать честь и достоинство воспитанников, их законных представителей, работников Учреждения.
- 4.45. Педагогические Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.
- Работникам Учреждения запрещается:**
- 4.46. Действовать от имени Учреждения без специальных полномочий (доверенности).
- 4.47. Выступать без специального полномочия от лица Учреждения в отношениях с любыми участниками образовательного процесса, предъявлять к ним требования, не предусмотренные Уставом Учреждения и иными локальными актами.
- 4.48. Входить посторонним лицам во время занятий в групповые помещения.
- 4.49. Не допускать, либо удалять воспитанников с занятий.
- 4.50. Делать замечания по качеству работы в присутствии воспитанников.
- 4.51. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 4.52. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- 4.53. Курить в Учреждении и на его территории.
- 4.54. Скрывать от руководителя Учреждения факты личной временной нетрудоспособности, несчастные случаи, произошедшие во время либо на территории образовательного учреждения, ограничения трудоспособности.
- 4.55. Покидать рабочее место без уважительных причин. При этом под рабочим местом понимается место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем должностных лиц Учреждения.
- 4.56. Принимать от воспитанников и их законных представителей подарки.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Учреждения определяется настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя Учреждения.

5.2. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Общие выходные дни – суббота и воскресенье, а также выходными, установленными в РФ в связи с государственными праздниками. Исключение составляют работники по должности сторож. Сторожа работают по отдельному графику.

5.3. Время начала и окончания работы Учреждения 07.00 до 19.00 часов.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.5. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников образовательной организации (приказ Министерства образования и науки России от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре») устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: для воспитателей - 36 часов в неделю; для педагога - психолога - 36 часов в неделю; для музыкального руководителя - 24 часа в неделю; для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю.

5.6. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой локальными нормативными актами дошкольной образовательной организации.

5.7. График работы:

№ п/п	Должность	Норма выработ ки часов в день	Время начала и окончания работы	Перерыв на обед	Перерыв для личных надобностей
1	Заведующий	8	8.30-17.30 (среда: 10.00- 19.00)	12.00-13.00	10.30-10.40 14.30-14.40
2	Заместитель заведующего по ВМР	8	8.30-17.30 (вторник: 10.00-19.00)	12.00-13.00	10.30-10.40 14.30-14.40

3	Заместитель заведующего по АХЧ	8	8.30-17.30 (четверг: 10.00-19.00)	12.00-13.00	10.30-10.40 14.30-14.40
4	Педагог-психолог	7,2	8.00-15.40 (согласно графику работы)	12.00-12.30	10.00-10.10
5	Музыкальный руководитель	4,8	8.00-13.20	12.00-12.30	10.00-10.10
6	Инструктор по физической культуре	6	8.00-14.30	12.00-12.30	10.00-10.10
7	Воспитатель	7,2	1 смена: 7.00-14.12; 2 смена: 11.48-19.00 или 1 смена: 7.00-13.00; 2 смена: 13.00-19.00 (с отработкой раб. времени 1р/нед. с 7.00 до 19.00)	-	12.50-13.00 14.50-15.00
8	Младший воспитатель	8	8.00-18.00	13.00-15.00	9.00-9.10 11.00-11.10
9	Шеф-повар	8	8.00-16.30	12.00-12.30	10.00-10.10
10	Повар	8	1 смена: 6.00-14.00; 2 смена: 10.00-18.00	На приём пищи 15 мин.	8.50-9.00 12.40-12.50 15.30-15.40
11	Кухонный рабочий	8	1 смена: 6.00-14.00; 2 смена: 10.00-18.00	12.00-12.30	8.50-9.00 11.30-11.40 14.30-14.40
12	Кастелянша	8	8.00-17.00	12.00-13.00	10.30-10.40 14.30-14.40
13	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8	1 смена: 8.00-16.30; 2 смена: 9.00-17.30	12.00-12.30	9.30-9.40 14.00-14.10 15.50-16.00
14	Уборщик служебных помещений	8	8.00-17.00	12.00-13.00	10.30-10.40 14.30-14.40
15	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	8	8.00-17.00	12.00-13.00	10.30-10.40 14.30-14.40
16	Дворник	8	8.00-17.00	12.00-13.00	10.30-10.40 14.30-14.40
17	Делопроизводитель	8	8.30-17.30 (понедельник: 10.00-19.00)	12.00-13.00	10.30-10.40 14.30-14.40
18	Сторож	8	Согласно графику работы (ежегодно утверждается приказом заведующего)		
19	Специалист по охране труда	4	8.00-12.00	-	

5.8. По производственной необходимости администрация имеет право изменить режим работы педагога – вызвать на замещение заболевшего педагога, временно увеличить нагрузку, в соответствии с ТК РФ.

5.9. Должностные лица Учреждения обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.11. Привлечение отдельных работников Учреждения (воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.12. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.13. Совет педагогических работников проводится не реже 4-х раз в год. Заседания творческих микрогрупп, групповых совещаний, педагогических часов, в соответствии с Положениями о них, 1 -2 раза в месяц. Общие родительские собрания - не реже 2-х раз в год. Групповые родительские собрания проводятся не реже 4-х раз в год. Заседания Родительского комитета, в соответствии с Положением, 1 раз в квартал. Общие собрания трудового коллектива не реже 2-х раз в год. Все мероприятия должны продолжаться не более 1,5 – 2 часов.

5.14. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника он информирует администрацию в первый же день о заболевании, а затем, накануне, о дне выхода на работу, и в первый же день выхода на работу предоставляет больничный лист.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется должностными лицами, с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

6.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере: 42 календарных дня.

- 6.5. Всем работникам предоставляется дополнительный отпуск за работу в районе, приравненному к Крайнему Северу в соответствии с законодательством Российской Федерации в размере 8 календарных дней.
- 6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не менее 3 календарных дней в соответствии с ТК РФ.
- 6.7. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по соглашению между Работником и руководителем Учреждения.
- 6.9. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска предоставляются работникам в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка, смерти близких родственников и иных случаях в соответствии с Коллективным договором Учреждения и ТК РФ.

7. Оплата труда

- 7.1. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 116, подведомственного Управлению образования администрации Ангарского городского округа, являющегося основанием для установления системы оплаты труда Работников, и включает в себя:
- 7.1.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников.
- 7.1.2. Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) работников.
- 7.1.3. Условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера
- 7.1.4. Условия осуществления выплат стимулирующего характера.
- 7.2. Минимальные размеры окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам работников устанавливаются в размере не ниже соответствующих рекомендованных минимальных размеров окладов (ставок), утвержденных настоящим Положением. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые

необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе должностных минимальных размеров окладов (ставок), повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.4. Оплата труда педагогам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

7.5. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия Работника.

7.6. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на карту ВТБ-24.

7.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. Оплата труда Работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. В Учреждении применяются следующие виды поощрений за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе:

8.1.1. Благодарственное письмо Учреждения, Управления образования.

8.1.2. Почётная грамота министерства образования Иркутской области.

8.1.3. Представление к награждению государственными наградами.

8.1.4. Премирование.

8.2. Поощрения применяются руководителем Учреждения по собственной инициативе, инициативе органов самоуправления Учреждения, выборного профсоюзного органа.

8.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку Работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (при наличии возможности данного вида стимулирования в профсоюзном органе).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Должностными инструкциями, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, а также иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Учреждение вправе налагать следующие дисциплинарные взыскания:

9.2.1. Замечание.

9.2.2. Выговор.

9.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем или лицом, исполняющим обязанности руководителя.

9.4. До наложения взыскания от Работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать объяснения составляется соответствующий акт, подписываемый не менее чем тремя Работниками, включая руководителя.

9.5. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, качество выполнения предшествующей работы и поведение Работника.

9.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ не может доводиться до сведения Работников Учреждения, иных лиц без согласия данного Работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на Работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.10. Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

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

9.13. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Учреждения должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый поступающий на работу в Учреждение Работник под роспись до подписания Трудового договора.