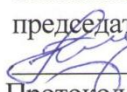
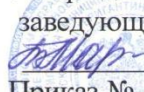


Иной орган местного самоуправления
Управление образования Островского района
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Бригантина»**
муниципального образования «Островский район»

ул. Шумейко, д. 2/313, г. Остров, 181352

тел/факс (8-811-52) 3-33-18

Согласовано:
председатель ПК
 М.Ю. Тарасова
Протокол № 02
от «29» 08 2013 г.

Утверждаю:
заведующий детским садом
 Т.А. Мартынюк
Приказ № 54 018
от «29» 08 2013 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190, ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 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 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Бригантина» муниципального образования Островский район (далее МБДОУ).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МБДОУ с учетом мнения Профсоюзного комитета, согласно ст. 190 «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка» Трудового кодекса РФ..
- 1.3. Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины:
«Работодатель» - администрация МБДОУ детский сад «Бригантина»;
«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;
- 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 организации.
- 1.6. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.
- 1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. При приеме на работу работника работодатель 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. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.
- 2.2. На основании приказа о приеме на работу руководитель Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

- 2.3. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- 2.4. Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса РФ.
- 2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании;
 - свидетельство ИНН;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении
 - справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факту уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выборке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с документами:
 - Устав МБДОУ;
 - Коллективный договор;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - должностная инструкция;
 - инструкции по охране труда;
 - локальные акты МБДОУ.
- 2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.
- 2.9. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника в сравнении с действующим законодательством.
- 2.10. На каждого работника МБДОУ заполняется трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкция о порядке ведения трудовых книжек».
- 2.11. На каждого педагогического работника, специалиста ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении в течение 75 лет.
- 2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя МБДОУ ведётся и хранится у учредителя.
- 2.13. Перевод работника на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
- 2.14. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном же Учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

- 2.15. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (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.
- 2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами.
- 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. 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.
- 2.17. При увольнении работник сдает ответственным лицам всю документацию, пособия, материалы и оборудование.
- 2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.19. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.
- 2.21. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.22. 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 администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

- 2.23. 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.
- 2.24. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 2.26. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.27. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.28. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы в органах государственной власти местного самоуправления, организациях;
- выдавать доверенности на представление интересов Учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с руководителями других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

- открывает счета в банке России и его управлениях, пользуется правом распоряжаться имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством РФ и Уставом;

3.2 Руководитель учреждения выполняет следующие функции по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников Учреждения;
- утверждает структуру Учреждения, штатное расписание (с уменьшением количества детей по разным причинам временно уменьшать количество штатных единиц, переводить работников на другие должности), график работы и занятий;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции;
- устанавливает ставки и должностные оклады работников Учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными имущественными нормативами;
- устанавливает надбавки к должностным окладам работников Учреждения в соответствии с требованиями нормативных документов;

3.3. **Руководитель Учреждения обязан:**

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками,
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития МБДОУ;
 - об изменениях структуры, штатах МБДОУ;
 - о бюджете МБДОУ.
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать работу подчиненных, в случае нарушения «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» вмешиваться в педагогический процесс
- контролировать выполнение образовательной программы дошкольного образования, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Госстандартом организации;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- на отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов, не запрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом РФ.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- соблюдать санитарные правила.

4.2. Работник обязан:

- Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ
- 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.).
- 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.).

- Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДООУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДООУ.
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- информировать администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников
- представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию
- Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.3. Педагогические работники обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- нести ответственность за качество дошкольного образования воспитанников в соответствии с государственным образовательным стандартом, за реализацию образовательных программ;
- уважать честь и достоинство воспитанников, их законных представителей, работников Учреждения;
- заботиться о здоровье воспитанников вместе с медицинскими работниками и нести ответственность за их жизнь;
- систематически повышать свою квалификацию, используя различные формы.
 - Осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации.
- Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
- Планировать воспитательно-образовательную деятельность, соблюдать правила ведения документации.
- Осуществлять подготовку к занятиям, изготовление пособий, подготовку игр, использование на занятиях новых технологий.
- Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения.

- Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещений Учреждения.
- Участвовать в организации летнего отдыха воспитанников в Учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- Координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.4 **Работник Учреждения имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

4.5 **Педагогические работники имеют право:**

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- повышать свою квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в соответствии с законодательством РФ;
- на длительный (до одного года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ,
- на дополнительные льготы, предоставляемые органами местного самоуправления;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обладать иными правами, предусмотренными законодательством РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общие выходные дни – суббота и воскресенье. Сторожа работают по отдельному графику.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифноквалификационными характеристиками: — воспитателям — 36 часов в неделю; — музыкальному руководителю — 24 часа в неделю; — младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю; — административной группе — 40 часов в неделю. (ст.350 ТК.РФ). По производственной необходимости; администрация имеет право изменить режим работы педагога – вызвать на замещение заболевшего педагога, временно увеличить нагрузку, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.
- 5.5. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:
 первая смена – с 07.00 до 14.12;
 вторая смена – с 11.48. до 19.00;
 Работники кухни, специалисты: учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по Ф.К. работают по отдельному графику.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня педагогов и сотрудников определяется графиком, который утверждает заведующий.
- 5.7. График отпусков составляется администрацией не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
- 5.8. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком – 42 календарных дня (учитель-логопед-56 календарных дней).
- 5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не менее 3 календарных дней в соответствии с ТК РФ (ст.119).
- 5.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. 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.
- 5.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий

рабочий год.

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, согласно статье Трудового Кодекса РФ 128 «Отпуск без сохранения заработной платы», федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.14. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительностью.

5.15. В рабочее время работникам учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
 - делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- распивать спиртные напитки и курить на территории и в помещениях Учреждения.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплаты до размера минимальной заработной платы, действующей на территории Псковской области и устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Псковской области, органов местного самоуправления.

6.2. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплаты до размера минимальной заработной платы, действующей на территории Псковской области и устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Псковской области, органов местного самоуправления.

6.3. Оплата труда в МБДОУ производится два раза в месяц: по 8 и 23 числам каждого месяца через кассу учреждения или сбербанк.

6.4. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы.

6.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.7. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с

заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. Работникам, работающим с вредными условиями труда устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. В МБДОУ существуют следующие меры поощрения:

- премирование,
- объявление благодарности от МБДОУ,
- награждение Почетной грамотой от МБДОУ,
- объявление благодарности от ИОМС Управления образования
- награждение Почётной грамотой от ИОМС Управления образования, Администрации Островского района,
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение объявляется приказом по МБДОУ, заносится в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы.

7.4. 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.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.
(ст.192 ТК РФ)

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

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено: — за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; — за прогул без уважительных причин; — за появление на работе в нетрезвом состоянии. 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.

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

7.9. 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.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм 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).

7.11. 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.

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

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

7.14. Педагогические работники ДОО, 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 не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

7.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования.

7.16. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются вышестоящими организациями.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие правила распространяются на всех работников Учреждения.

8.2. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения администрацией Учреждения.

**Принято на общем собрании трудового коллектива:
протокол № 02 от 29.08.2013 г.**

Приложение № 1

График работы сотрудников

№ п / п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во часов в день/неделя
1	Заведующий	8.00 – 17.00		13.00– 14.00	8 ненормированный рабочий день
2	Старший воспитатель	09.00 – 12.36			3,6
3	Завхоз	8.00 – 17.00		13.00– 14.00	8
4	Воспитатели	7.00 – 14.12	11.48 - 19.00	-	7,12
5	Мл. воспитатели	8.00 – 16.30	10.00 – 18.30	14.00 – 14.30	8
6	Повар	6.00 – 15.00	10.00 - 19.00	13.00- 14.00	7
7	Кастелянша	13.00 – 15.00		нет	2
8	Кладовщик	15.00 - 19.00		нет	4
9	Инструктор по физической культуре	Вт. 11.00 – 12.30; 17.00- 17.30 Ср. 9.00 – 11.30 Пт.9.30-12.00			7,5 часов в неделю
1 0	Музыкальный руководитель	Пн. 9.00- 14.30; 16.30- 18.00; Вт. 9.00- 10.30; 13.30- 17.00; Пт . 9.00-	Ср. 14.30 – 18.30; Чт. 9.00- 11.00; 13.30-15.30	Пн. 14.30- 16.30; Вт. 12.30- 13.30; Ср.11.	24 часов в неделю

		9.30; 12.45-16.15		00- 13.30 Пт 12.00- 12.45	
1 1	Учитель-логопед	Пн. 9.00 -13.00 Чт. 16.00- 18.00 Пт. 9.00 -13.00			10 часов в неделю
1 2	Сторож	с 19.00 до 7.00, вых. 7.00 до 19.00	нет		12ч. смена
1 3	Дворник	7.00 – 13.00	нет		6
1 4	Рабочий по обслуживанию здания	15.00-19.00			4
1 5	Главный бухгалтер	9.00 – 16.00	нет		7
1 6	Бухгалтер	10.00 -12.00	нет		2

Ознакомлены:

«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	Тарасова И.И.
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Мамкина Т.И.)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Мухоморова Ч.В.)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Егорова Н.В.)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	Алимова И.И. К.И.
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Филиппова)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Войченко)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Орлова И.И.)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Стороженко В.В.)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Кочегарова К.И.)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Золотарева И.И.)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Кайан Т.И.)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Степанов И.И.)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Трахова В.В.)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Алексеева С.С.)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Велицкая К.А.)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Коваленко И.И.)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Иванов И.И.)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Александрова В.В.)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Иванова Т.Т.)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Кочегарова В.А.)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Неделко С.С.)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Стороженко И.И.)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Тимонова И.И.)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Харченко)
«29»	08.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Тавилова И.С.)
« »		г.		()
« »		г.		()
« »		г.		()
« »		г.		()
«02»	09.2013	г.	<i>[Signature]</i>	(Резина И.И.)
«03»	09	г.	<i>[Signature]</i>	(Иванова И.С.)
03	10.2013	г.	<i>[Signature]</i>	Богданова Е.А.

