

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад

комбинированного вида №23 «Ручеек»



Т.П. Дрейман Т.П. Дрейман

2013г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 23 «РУЧЕЕК»
г.Мичуринска Тамбовской области**

Рассмотрено общим собранием трудового коллектива
Протокол от 25.12.2013 №4

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №23 «Ручеёк»
г. Мичуринска Тамбовской области**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.01.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными актами, регулируемыми трудовые отношения работников, Устава МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 23 «Ручеёк» и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №23 «Ручеёк» г. Мичуринска Тамбовской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 23 «Ручеёк»:

- порядок приёма 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 МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №23 «Ручеёк», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель МБДОУ с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (ст.190 ТК РФ)

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, регулируются ст.ст.15, 21 и 22 ТК РФ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте, официальном сайте МБДОУ. Руководитель учреждения при приеме на работу обязан ознакомить работников под роспись с данным локальным нормативным актом до подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ)

2. Обязанности и полномочия администрации

Администрация МБДОУ обязана:

2.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

2.2. Организовать труд воспитателей, педагогов д/о, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

2.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определённое 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.

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

2.5. Укреплять трудовую дисциплину за счёт 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 образовательных программ .

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

2.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия, для инновационной деятельности.

2.8. Создавать необходимые условия для повышения квалификации работников.

2.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарём для организации эффективной работы.

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

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

2.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

2.14. Создавать работникам необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения 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, Совета педагогов, Совет ДОУ, производственные и оперативные совещания, формы самоуправления;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3. Заведующий МБДОУ

3.1. Заведующий МБДОУ в соответствии со ст.22 ТК РФ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу МБДОУ работников и других участников образовательных отношений, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, утверждать графики работы;

3.2. Заведующий МБДОУ в соответствии со ст.22 ТК РФ обязан:

- 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 безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4. Основные права и обязанности работников

4.1. В соответствии со ст.21 ТК РФ работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать должностную инструкцию;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя и его заместителей, использовать рабочее время для производительного труда, соблюдать должностную инструкцию, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свою квалификацию;
- своевременно вести и аккуратно заполнять необходимую документацию;
- в случае неявки на работу по болезни известить как можно ранее работодателя или его представителей о невозможности выхода на работу по уважительной причине, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.3. Педагогические работники, дополнительно к правам, указанным в пункте 4.1. в соответствии с ФЗ №272 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», пользуются следующими академическими правами и свободами

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор методических пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБДОУ;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4. Педагогические работники дополнительно к обязанностям указанным в п.4.2. настоящих Правил, в соответствии с ФЗ №272 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;

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

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.4.1. Педагогический работник МБДОУ, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.4.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

5.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №23 «Ручеёк».

5.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым

работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату,

а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, действующие у данного работодателя.

5.3. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок,
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

5.4. В трудовом договоре указываются: ФИО работника и наименование работодателя, сведения о документах, удостоверяющих личность работника, идентификационный номер налогоплательщика, место и дата заключения трудового договора. Обязательным для включения в трудовой являются следующие условия: место работы, работа по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности, профессии с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы, дата начала работы, условия оплаты труда работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, режим рабочего времени и отдыха, компенсации за работы с вредными и (или) опасными условиями труда, условие об обязательном социальном страховании работника, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В трудовом договоре могут быть предусмотрены дополнительные условия, в частности: об испытании, об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

5.5. При приеме на работу, поступающий представляет 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

5.5.1. Прием на работу в МБДОУ без прохождения предварительного медицинского осмотра не допускается.

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

5.5.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ;
- работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- в двух экземплярах заключается и подписывается сторонами трудовой договор. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя
- издаётся приказ по МБДОУ на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;

- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

5.5.4. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МБДОУ обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях». На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.5.5. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего хранится в управлении народного образования администрации г. Мичуринска.

5.5.6. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, представляющее собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о сотруднике.

5.5.7. Заведующий вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Персональные данные работника подлежат защите в соответствии со ст. 85-90 ТК РФ.

5.6. Отказ в приеме на работу.

5.6.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего МБДОУ. Отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных ст. 64 ТК РФ.

5.7. Изменение условий трудового договора.

5.7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ). Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

5.7.2. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника по инициативе работодателя:

- системы условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

5.7.3. Заведующий МБДОУ в соответствии со ст. 76 ТК РФ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Заведующий МБДОУ 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 заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.8. Прекращение трудового договора.

5.8.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ.

5.8.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

5.8.3. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.8.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

5.8.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается после сдачи выполненной работы.

5.8.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

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

5.8.8. Независимо от причины прекращения трудового договора, заведующий МБДОУ обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.8.9. Днем увольнения считается последний день работы.

5.8.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 В организации установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для всех сотрудников, кроме сторожей, работающих по графику.

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Для других работников устанавливается продолжительность рабочей недели – 40 часов.

6.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии с ТК РФ и приказом Министерства образования и науки

РФ от 24.12.2010г N 2075 « Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

Педагогическим работника в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливаются следующие нормы часов педагогической работы:

- воспитателям, педагогу -психологу - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду, учителю-дефектологу – 20 часов в неделю.

6.4. Режим работы учреждения: с 7.00 до 17.30

6.5. Продолжительность рабочего времени определяется графиками работы, которые составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается руководителем МБДОУ с учетом мнения представительного органа.

6.5.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха.

6.5.2. График работы объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц, до введения его в действие (ст.103 ТК РФ).

6.6. По желанию работника он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами организации.

6.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с графиком работы, а также в исключительных случаях, в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ, с письменного согласия работника. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.8. Администрация МБДОУ ведет учет рабочего времени всех работников учреждения.

6.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.132 ТК РФ).

6.9.1. График отпусков обязателен для всех сотрудников МБДОУ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.9.2. Разделение ежегодного отпуска на части и отзыв из отпуска допускается в соответствии с действующим законодательством.

6.9.3. Ежегодный отпуск переносится или продляется при временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.9.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

28 календарных дней – младший воспитатель, сторож, дворник, повар, кухонный рабочий, зав складом, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебного помещения, машинист по стирке и ремонту белья;

42 календарных дня – воспитатель, музыкальный руководитель, заместитель заведующего, педагог-психолог;

56 календарных дней – воспитатель, непосредственно работающий с детьми с ОВЗ, учитель-логопед, учитель дефектолог.

6.9.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных ст.ст.128, 263 ТК РФ, другими законодательными актами.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда производится с учетом действующего законодательства и определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №23 «Ручеек» г.Мичуринска Тамбовской области».

7.3. Заработная плата работнику выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца в организации, либо посредством перечисления на зарплатную карту работника.

7.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.5. Руководитель извещает каждого работника :

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, Коллективного договора, «Положения об оплате труда», 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 Почётной грамотой.

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

9. Трудовая дисциплина

9.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать трудовую дисциплину.

Дисциплина труда

– обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

9.2. Работники учреждения обязаны подчиняться руководителю и его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до работника посредством приказа, должностных инструкций.

9.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.4. Работникам в помещении МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и производить шум во время занятий;
- курить;
- хранить личное имущество;
- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей и их родителей.

9.4. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять вверенных ему воспитанников без присмотра;
- отпускать воспитанника с посторонними лицами, не достигшими 16 лет, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов.

9.5. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 и ст.336 ТК РФ);

9.6. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

9.6.1. До применения дисциплинарного взыскания руководитель МБДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета (представительного органа)

9.6.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня свершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6.4. Приказ руководителя МБДОУ, либо лица его заменяющего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.6.6. В соответствии со ст.55 Закона "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений, педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

9.6.8. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного органа, уполномоченного их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе руководителя Учреждения, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

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

9.6.11. Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника

- по собственной инициативе,
- по ходатайству представительного органа работников.

Мнение выборного профсоюзного органа
от «_____» _____ 2013 учтено
