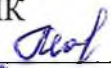


Согласовано:

Председатель ПК

Макарова В.П. 

«19» 03 2017 г.

Утверждено:  
Приказом № 6/2  
от 27.03.2017 г.  
Зав. МДОУ ЦРР д/с «Аленушка»  
Симонова Е.А. 



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МДОУ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка (МДОУ ЦРР), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МДОУ ЦРР д/с по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующей МДОУ ЦРР, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, КД, соглашениями, локальными актами организации.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6.

### 2. ПРИЕМ ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

#### 2.1. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения ТД с МДОУ ЦРР. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним ТД, на основании которого в течение 3 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним под роспись.

2.1.2. Поступающий на работу, при приеме представляет следующие документы:

- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);

- Документ об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если это требует работа;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ ЦРР.

2.1.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.1.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя заведующей МДОУ;
- Подписывается ТД;
- Издаётся приказ о приеме на работу, который подписывается работником;
- Оформляется личное дело на работника.

2.1.5. При приеме на работу или переводе работника на другую работу заведующая МДОУ обязана:

- Познакомить с Уставом;

- Разъяснить его обязанности и права;
- Познакомить с должностной инструкцией, с содержанием и объемом его работы, с условием оплаты его труда;
- Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарией, противопожарной безопасностью, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.1.6. При заключении ТД впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в МДОУ.

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

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев. Испытательный срок не устанавливается для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.1.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор, по истечении срока испытания предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

## **2.2. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА.**

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

2.2.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях труда, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. (Статья 73 ТК РФ).

2.2.3. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на



определенный срок (на год на период педагогического отпуска), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

### 2.3. УВОЛЬНЕНИЕ.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а., ст. 81 ТК РФ)

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.3.2. По согласованию с профкомом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

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

2.3.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия и с согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МДОУ.

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

2.3.6. 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 обязательный предварительный и периодический 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 законами и иными нормативными правовыми актами.

2.3.7. Заявление об увольнении работник обязан принести заведующему, отдать в руки и дожидаться, пока заведующая поставит отметку, что получила заявление.

2.3.8. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично заведующему либо его заместителю до конца рабочего дня в детском саду.

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

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Администрация МДОУ ЦРР имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая детским садом является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация детского сада имеет право на прием на работу работников детского сада, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии действующим МДОУ ЦРР положению.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МДОУ ЦРР, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МДОУ ЦРР. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МДОУ ЦРР предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива преступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития МДОУ ЦРР;
- об изменениях структуры штатах МДОУ ЦРР;
- о бюджете МДОУ ЦРР, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация обязана соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санатории.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ ЦРР и детей.

3.10. Администрация обязана обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.11. Администрация обязана осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.12. Администрация обязана своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ ЦРР.

3.13. Администрация обязана обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.14. Администрация обязана совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, производить доплату.

3.15. Администрация обязана своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ ЦРР в соответствии с утвержденным на год графиком.

Работодатель Симонова Е.А.

Работник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

### Работники МДОУ ЦРР д/с «Аленушка» обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ ЦРР, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.



4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МДОУ ЦРР, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ ЦРР, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МДОУ ЦРР.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Работники обязаны сообщать заведующему или его заместителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение. А также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почтой или телеграммой.

4.11. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

4.12. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

#### **Воспитатели МДОУ ЦРР д/с «Аленушка» обязаны:**

4.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.9.).

4.14. Нести ответственность за жизнь, физическое и психологическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещении дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому,

уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.17. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.18. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.19. Участвовать в работе педагогических советов МДОУ ЦРР, изучать педагогическую литературу, вести инновационную работу в ДОУ, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.20. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.21. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ ЦРР.

4.22. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОУ ЦРР под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.23. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

#### **Работники МДОУЦРР имеют право:**

4.25. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

4.26. Самостоятельно определять формы, средств и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОУ ЦРР.

4.27. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.28. Проявлять творчество, инициативу.

4.29. Быть избранным в органы самоуправления.

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



4.31. Обращаться при необходимости родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.32. На нормальное и материальное поощрение по результатам своего труда.

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

4.34. На совмещение профессий (должностей).

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

4.36. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором МДОУ ЦРР формах.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ ОТДЫХА.**

5.1. В МДОУ ЦРР д/с «Алёнушка» устанавливается 5–дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, руководитель физической культуры 30 часов в неделю, музыкальный руководитель 24 часа в неделю, логопед 20 часов в неделю, психолог 36 часов.

5.2. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом МДОУ или Трудовым договором.

5.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса.

### **5.4.График работы:**

#### **Медицинской сестры:**

07:30 – приход на работу

08:00 –10:00 – обход групп, контроль за ведением документаций, выполнение инструкций по охране жизни здоровья детей, наблюдение за приёмом, раздачей пищи сервировка стола.

10:00 –проведение прививок, перевязок, контроль за проведением прогулок, работа в кабинете с документами.

10:30 – взятие пробы.

10:50– наблюдение за приёмом, раздачей пищи и сервировкой стола.

11:30 – 13:30 – перерыв на обед.

14:10 – работа с документами

17:30 – Уход домой.

#### **Бухгалтер кассир:**

Приход на работу в 08:30ч.

Перерыв с 13:00 до 14:00ч.

Уход домой в 17:30ч.

I– ая неделя каждого месяца

Приход на работу в 07:30ч.

Перерыв на обед с 11:30ч. До 13:30ч.

Уход детей домой в 17:30ч.

**Делопроизводитель:**

Приход на работу в 08:30ч.

Перерыв на обед с 13:00ч. До 14:00ч.

Уход домой в 17:30ч.

**Слесарь-сантехник:**

Приход на работу в 08:30

Перерыв с 12:30ч. До 14:00ч.

Уход домой в 18:00ч.

**Сторож вахтёр:**

Приход на работу в 08:30

Перерыв с 12:30ч. До 14:00ч.

Уход домой в 18:00ч.

**Сторожа:**

Приход на работу в 18.00ч.

Уход домой в 06.00ч.

Перерыв на прием пищи 30 мин.

Не покидая здания детского сада.

Работа в выходные и праздничные дни

с 09.00ч. утра до 09.00ч. утра следующего дня.

Перерыв на прием пищи по мере необходимости.

Не покидая здания детского сада

**Электрик:**

Приход на работу в 08:30ч.

Перерыв с 13:00ч. До 14:00ч.

Уход домой в 18:00ч.

**Шеф-повар:**

08:30 – 17:30

перерыв 13:00 – 14:00

**Повара:** 06:00 – 14:40  
07:00 – 15:40  
09:00 – 17:40 } Смены чередуются

**перерыв** 11:30 – 12:10  
12:00 – 12:40  
13:00 – 13:40 } Смены чередуются

**Воспитатели:**

Приход в 07.30ч.

Уход в 10.42ч

Приход в 07.30ч.

Уход в 18.00ч.

Перерыв на обед 12.30- 13.00

**Мл. воспитатели:**

Приход на работу в 08.15ч.

Перерыв на обед с 13.00ч. до 14.45ч.

Уход домой в 18.00ч.

**Педагог - психолог:**

Приход в 08.30ч.

Уход домой в 16.42ч.

Перерыв с 13.00ч. до 14.00ч.

**Логопед:**

Понедельник, вторник, среда, пятница:

Приход на работу в 09.00ч.

Уход домой в 13.00ч.

Четверг: Приход на работу в 14.00ч.

Уход домой в 18.00ч.

**Старший воспитатель:** Приход в 08.30ч.

Уход в 17.30ч.

Перерыв с 12.30 ч. до 14.00ч.

**Воспитатель по ФИЗО:** Приход в 07.45ч.



Уход в 16.00ч.

Перерыв с 12.00ч. до 14.00ч.

**Музыкальный руководитель:**

Приход в 08:30ч.

Уход домой в 13:15ч

**Для руководящего, административно-хозяйственного обслуживающего персонала:**

08:30 – приход на работу.

13:00– 14:00–перерыв обед.

17:30 – уход домой.

**Уборщик служебного помещения:**

Приход на работу в 07:50ч.

Влажная уборка зала в 07:50 - 08:00ч.

Уборка по графику 08:00 – 11:00ч.

Перерыв с 11:00ч. До 12:00ч.

Уборка по графику 11:00 – 15:00ч.

Перерыв с 15:00 – 16:10ч.

Уход домой в 18:00ч.

**Дворник:** Приход на работу в 08:30ч.

Перерыв с 13:00ч. До 14:00ч.

Уход домой в 18:00ч.

5.5. Воспитатели МДОУ ЦРР д/с «Аленушка» должны приходить на работу за 10 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей МДОУ ЦРР д/с «Аленушка» – в зависимости от смены.

5.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется из расчета 40 – часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем МДОУ ЦРР д/с «Аленушка» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.7. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация имеет право вызывать воспитателя (методиста) на замену

в методический день.

5.8. Администрация МДОУ ЦРР д/с «Аленушка» организует учет рабочего времени и его использования всех работников МДОУ ЦРР д/с «Аленушка».

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МДОУ ЦРР**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МДОУ ЦРР д/с «Аленушка» по согласованию с работником МДОУ ЦРР д/с «Аленушка» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ ЦРР д/с «Аленушка» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МДОУ ЦРР д/с «Аленушка», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МДОУ ЦРР д/с «Аленушка» оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по МДОУ ЦРР д/с «Аленушка».

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; оставлять детей без присмотра;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОУ ЦРР д/с «Аленушка» по согласованию с администрацией.

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

6.7. В помещениях МДОУ ЦРР д/с «Аленушка» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МДОУ ЦРР д/с «Аленушка».

## **7. ОПЛАТА ТРУДА.**

7.1. В соответствии со статьей 36 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 15 числа месяца, следующего за расчетным.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников детского сада:

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Согласованию Поощрения применяются администрацией совместно или с соответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МДОУ ЦРР д/с «Аленушка» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или надлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания по соответствующим основаниям:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

9.3. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение



работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МДОУ ЦРР д/с «Аленушка» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также 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.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.5. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Срок подачи-2 дня. Отказ работника дать объяснение не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

9.6. 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).

9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. Взыскание объявляется приказом по МДОУ ЦРР д/с «Аленушка». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МДОУ ЦРР д/с «Аленушка» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники МДОУ ЦРР д/с «Аленушка», в

обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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 МДОУ ЦРР д/с «Аленушка» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

9.13. Дисциплинарное взыскание к руководителю МДОУ ЦРР д/с «Аленушка» применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.