

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

К коллективному договору МАДОУ
«Центр развития ребенка – детский сад №7 «Ярославна»
Города Рубцовска на 2019-2021 гг.



первичной профсоюзной организации МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №7 «Ярославна»
И.В. Gladkova
« 29 » 12 20 18 г.

Заведующий МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №7 «Ярославна»
О.Ю. Maslennikova
« 29 » 12 20 18 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников МАДОУ
«Центр развития ребенка - детский сад № 7
«Ярославна»**

г. Рубцовск
2019 год

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Ярославна» (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании 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»; постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна», Коллективного договора и являются локальным нормативным актом МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна».

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

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и администрацией МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» заключается в письменной форме (ст. 56 – 84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу администрации МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» предоставляются от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку установленного образца.
- 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.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего;

- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна», Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна», Образовательной программой (для педагогов).

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки; работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу. Трудовые книжки хранятся в сейфе бухгалтерии наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

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

2.10. 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 и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.11. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» (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 (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (контракт) ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы, может быть, расторгнут досрочно по требованию работника, в том числе по инициативе работника, в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам (ст.80 ТК РФ).

2.13. 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, на другую работу и по поручении предварительного согласия ПК ДОУ.

2.14. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация образовательного учреждения, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с заведующим ДОУ.

2.15. В день увольнения заведующий МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ

Администрация образовательного учреждения обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

3.3. Закреплять за каждым работником, соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников образовательного учреждения и детей.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

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

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

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

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению образовательного учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

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

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством РФ льгот и социальных гарантий.

3.13. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные совещания;

своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.14. Заведующий образовательным учреждением:

3.14.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации. Совместно с педагогическим советом, Управляющим советом учреждения и другими общественными организациями образовательного учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна», обеспечивает их социальную защиту.

3.14.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

- 3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 3.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.
- 3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.
- 3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 3.14.7. Координирует работу всех направлений образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 3.14.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по АХР инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 3.14.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 3.14.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по охране труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж с вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с заместителями структурных подразделений).
- 3.14.11. Утверждает совместно с педагогическим советом и председателем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

- 5.1.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна».
- 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 5.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.1.6. Беречь имущество образовательного учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательного учреждения.

- 5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Ярославна», быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников образовательного учреждения.
- 5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе обязан:
- 5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов сотрудниками образовательного учреждения, специалистами образовательного учреждения.
- 5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, Образовательной программой образовательного учреждения, программой развития образовательного учреждения, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.
- 5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- 5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.
- 5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
- 5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
- 5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
- 5.3. Педагоги образовательного учреждения обязаны:
- 5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 5.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 5.3.6. Выполнять договор между родителями и МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» (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 и др.)

5.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.3;8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

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

5.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна», изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.3.12. Участвовать в методической работе образовательного учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники образовательного учреждения имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития образовательного учреждения.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

6.1.6. На повышение квалификационной категории.

6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна».

6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

6.1.9. На совмещение профессий и должностей.

6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.11. На отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна».

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

заведующий – 40 часов в неделю;

зам.зав.по ввр – 40 часов в неделю;

воспитатель - 36 часов в неделю;

воспитатель в спец.группе – 25 часов;

музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

учитель - логопед - 20 часов в неделю;

мл.воспитатель - 40 часов в неделю;

пом.воспитателя - 40 часов в неделю;

тех.персонал – 40 часов в неделю;
 педагог-психолог – 36 часов в неделю;
 инструктор по физ.воспитанию – 36 часов в неделю;
 бухгалтер – 40 часов в неделю;
 сторож – сменный график;

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

7.4. Графики работы:

утверждаются заведующим, согласовываются с заведующим хозяйством, зам.зав.по ввр;
 предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за 1
 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание занятий:

- составляется зам.зав.по ввр, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается заведующим образовательным учреждением.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
 курить в помещениях образовательного учреждения.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» по согласованию с администрацией.

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

7.9. Нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий д/сада по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать: неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

7.10. Каждый работник д/сада работает по графику, установленному заведующим д/сада в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованного с профсоюзным комитетом. График работы составляется своевременно. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы и время перерыва на обед и отдых.

7.11. Уход в рабочее время по служебным делам или другим причинам допускается только с разрешения заведующего д/сада.

7.12. Работнику д/сада не разрешается оставлять рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки на работу по неуважительной причине, работник обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

7.13. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего не допускается.

7.14.Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени.

7.15. ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во часов в день
1.	Заведующий	Понедельник-четверг 08.00 – 17.00 Пятница		12.00 – 12.48	8

		08.00 – 16.00			
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	Понедельник-четверг 08.00 – 17.00 Пятница 08.00 – 16.00		12.00 – 12.48	8
3.	Педагог дополнительного образования	8.00 – 12.00			4
4.	Старший воспитатель	Ежедневно 08.00 – 16.12		12.00 – 12.48	7,2
5.	Заведующий хозяйством	Понедельник-четверг 08.00 – 17.00 Пятница 08.00 – 16.00		12.00 – 12.48	8
6.	Воспитатель	07.00 – 14.15	11.45 – 19.00	12.30 – 12.50 15.40 – 16.00	7,2 7,2
7.	Воспитатель спец. группы	07.00 – 14.00	13.00 – 18.00		6
8.	Мл. воспитатель Пом. воспитателя	Ежедневно 08.00 – 16.30		12.30 – 13.00	8
9.	Шеф-повар	Ежедневно 07.00 – 16.00		11.00 – 12.00	8
10.	Повар	06.00 – 14.30	10.30 – 19.00	11.00 – 11.30 14.30 – 15.00	8
11.	Кухонный рабочий	Ежедневно 07.00 – 15.30	10.00 – 18.30	11.00 – 11.30 14.30 – 15.00	8
12.	Машинист по стирке спецодежды и белья	08.00 – 17.00	11.00- 19.00	12.00 – 13.00 15.00 – 16.00	8
13.	Музыкальный руководитель	Ежедневно 08.00 – 13.20			4,8
14.	Уборщик служебных помещений	Понедельник-четверг 08.00 – 17.00 Пятница 08.00 – 16.00		12.00 – 12.48	8
15.	Учитель-логопед Учитель-дефектолог	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00		4
16.	Сторож	Раб. день с 19.00 – 07.30 Вых. день 08.00 – 08.00			12 – 24
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Ежедневно 08.00 – 17.00		12.00 – 12.48	8
18.	Гл. бухгалтер, кассир	Понедельник-		12.00 – 12.48	8

		четверг 08.00 – 17.00 Пятница 08.00 – 16.00			
19.	Бухгалтер	Понедельник-четверг 08.00 – 17.00 Пятница 08.00 – 16.00		12.00 – 12.48	8
20.	Инспектор по кадрам	Понедельник-четверг 08.00 – 17.00 Пятница 08.00 – 16.00		12.00 – 12.48	8
21.	Секретарь	Понедельник-четверг 08.00 – 17.00 Пятница 08.00 – 16.00		12.00 – 12.48	8
22.	Специалист в сфере закупок	Понедельник-четверг 08.00 – 17.00 Пятница 08.00 – 16.00		12.00 – 12.48	8
23.	Делопроизводитель	Понедельник-четверг 08.00 – 17.00 Пятница 08.00 – 16.00		12.00 – 12.48	8
24.	Дворник	Понедельник-четверг 08.00 – 17.00 Пятница 08.00 – 16.00		12.00 – 12.48	8
25.	Кастелянша	Понедельник-четверг 08.00 – 17.00 Пятница 08.00 – 16.00		12.00 – 12.48	8
26.	Швея	Понедельник-четверг 08.00 – 17.00 Пятница 08.00 – 16.00		12.00 – 12.48	8
27.	Вахтер	Понедельник, среда, пятница 07.30-19.00 Вторник, четверг 07.30-17.00		12.00 – 13.00	10
28.	Инженер по ОТ	Понедельник-четверг 08.00 – 17.00 Пятница 08.00 – 16.00		12.00 – 12.48	8
29.	Программист (0,5 ст.)	Ежедневно			

		08.00 – 12.00			4
30.	Техник по обслуживанию компьютеров (0,25 ст.)	Ежедневно 08.00 – 10.00			2
31.	Грузчик	Понедельник-четверг 08.00 – 17.00 Пятница 08.00 – 16.00		12.00 – 12.48	8
32.	Энергетик (0,5 ст.) Слесарь-электрик (0,5 ст.)	Ежедневно 08.00 – 12.00			4
33.	Инструктор по физ.воспитанию	Ежедневно 08.00 – 15.45		12.00 – 12.30	7,2
34.	Педагог-психолог	Ежедневно 08.00 – 15.45		12.00 – 12.30	7,2
35.	Калькулятор	Понедельник-четверг 08.00 – 17.00 Пятница 08.00 – 16.00		12.00 – 12.48	8
36.	Кладовщик	Понедельник-четверг 08.00 – 17.00 Пятница 08.00 – 16.00		12.00 – 12.48	8

7.10. Администрация МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками и данную информацию доводят до сведения заведующей образовательным учреждением.

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

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

7.12. В помещениях образовательного учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

8.1. В МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» установлена 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 5 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

8.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с работниками и оформляется графиком отпусков работников.

По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы образовательного учреждения. График составляется заведующим МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна», доводится до сведения всех работников.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава образовательного учреждения, Коллективного договора образовательного учреждения, «Положение о порядке и условиях оплаты и стимулировании труда в МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

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

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициативе старшего воспитателя и заведующего хозяйством, на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующего за высокое качество и результативность работы образовательного учреждения и инновационную деятельность.

X. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.4. 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 образовательного учреждения 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.

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

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

10.7. 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).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна». 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.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Ярославна» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

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

10.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему образовательного учреждения применяются вышестоящими организациями.

Правила внутреннего трудового распорядка работы детского сада являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками и сотрудниками детского сада без исключения.

Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию детского сада и профсоюзный комитет.