

От работодателя:

Заведующая МБДОУ

 /Л.В. Семенова /  
« 27 » марта 2014г



От работников:

Председатель ПК

 /Н.Г. Шабардина/  
« 27 » марта 2014 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КРИУЛИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №3**

Принят на общем собрании  
трудоого коллектива  
протокол № 40  
от « 27 » марта 2014 г.

с. Криулино  
2014г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Для работников муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Криулинский детский сад №3».**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.**

Трудовой распорядок на предприятиях, учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива муниципального казенного дошкольного общеобразовательного учреждения «Криулинский детский сад №3» (далее МБДОУ «Криулинский детский сад №3») способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБДОУ «Криулинский детский сад №3» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, с учётом мнения председателя ПК.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах: один экземпляр – работнику, второй – остаётся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями.
- 2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. С приказом работник должен быть ознакомлен в трёхдневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трёх месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по МБДОУ «Криулинский детский сад №3».
- 2.4. При приёме на работу (заключении трудового договора) необходимо предъявить работодателю:
  - паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
  - трудовую книжку (кроме впервые устраивающихся на работу и совместителей);
  - военный билет (для военнообязанных);
  - документы об образовании (в том числе о квалификации);
  - медицинские документы (предусмотренные настоящим законодательством);

- страховое свидетельство (СНИЛС),
  - ИНН,
  - справку из полиции об отсутствии судимости.
- 2.5. При приёме на работу совместителям необходимо предъявить паспорт и документ об образовании, медицинскую книжку.
- 2.6. При приёме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими нормативными документами:
- Устав МБДОУ «Криулинский детский сад №3»;
  - Коллективный договор;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Должностная инструкция;
  - Приказ по охране труда и пожарной безопасности;
  - Провести первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности под роспись работника в «Журнале первичного инструктажа по ОТ и ТБ».
- 2.7. Срочный трудовой договор заключается:
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Срочным трудовым договором сохраняется место работы;
  - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
  - для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода (сезона);
  - для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкции, монтажные работы, пусконаладочные и др. работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объёма оказываемых услуг;
  - с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определённый период или для выполнения заведомо определённой работы;
  - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
  - для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
  - в случаях избрания на определённый срок в состав выборного органа или выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в

органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и др. общественных объединениях;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения (далее СЗН) на работы временного характера, на общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в др. случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ и др. федеральными законами.

2.7.1. По соглашению сторон срочный договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и др. нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в др. случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ и др. федеральными законами.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу руководитель МБДОУ «Криулинский детский сад №3» обязан сделать запись в трудовой книжке работника.

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей хранятся как документы строгой отчётности.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, резюме, копий документов об образовании, квалификации, медицинской справки о профессиональной пригодности отсутствии противопоказаний состояния здоровья для работы в ДОУ, выписки из приказов о назначениях, переводах, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка по форме Т-2 (личное дело и Т-2 хранятся у руководителя МБДОУ «Криулинский детский сад №3»).

2.11. Перевод работников на др. работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.13. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеются также:
- работники предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
  - работники, проработавшие в МБДОУ «Криулинский детский сад №3» свыше 10 лет;
  - одинокие работающие родители, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет;
  - работники, воспитывающие несовершеннолетних детей-инвалидов;
  - работники, награждённые государственными наградами за педагогическую деятельность;
  - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года в порядке следования.
- 2.14. В связи с изменениями в организации работы и организации труда МБДОУ «Криулинский детский сад №3» (изменения количества групп, учебного плана, режима работы, введение форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается продолжение работы на той же должности, специальности, квалификации; допускается изменение существенных условий труда, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объёма учебной нагрузки (в том числе отмена или введение неполного рабочего времени, отмена или введение дополнительных видов работы, совмещение профессий), а также изменение др. существенных условий труда.
- 2.14.1. О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.
- 2.14.2. Если работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан предложить ему др. должность (вакантную, нижестоящую или нижеоплачиваемую), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, причём работодатель обязан предлагать должности, отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в этой же местности. Предлагать вакансии в др. местности не допускается.
- 2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с мнением председателя ПК, также с учётом мнения профкома можно

произвести увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» и за «неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин» (при наличии трёх дисциплинарных взысканий и более). Увольнение на этих основаниях происходит с учётом мнения профкома только в том случае, если увольняемый – член профсоюза.

- 2.16. В день увольнения администрация МБДОУ «Криулинский д/с №3» проводит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. По письменному заявлению работника, работодатель выдаёт копии документов, связанных с его работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон предоставляет преимущества, в трудовую книжку вносится запись об этих обстоятельствах.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ.**

- 3.1. **Обязанности работников.** Работники МБДОУ «Криулинский детский сад №3» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим дня, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не отвлекать др. работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематизировать, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в МБДОУ «Криулинский детский сад №3», так и за его пределами;
- неукоснительно соблюдать требования по ТБ и ОТ, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями (при возникновении травматизма или ЧС немедленно сообщить администрации);
- беречь общественную собственность, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, бережно использовать инвентарь, теплоносители и воду, прививать воспитанникам бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

- 3.2. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- 3.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

- 3.4. Проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье.
- 3.5. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
- 3.6. Не допускать применение методов физического и (или) психического насилия над воспитанниками.
- 3.7. Присутствовать на общих собраниях.
- 3.8. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет в должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными заведующей МБДОУ «Криулинский детский сад №3» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 3.9. **Обязанности педагогических работников.**
- 3.10. Педагог осуществляет деятельность по воспитанию детей в ОУ и их филиалах, иных учреждениях и организациях.
- 3.11. Педагог содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
- 3.12. Педагог осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;
- 3.13. Педагог создаёт благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника, способствует развитию общения воспитанников.
- 3.14. Педагог помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, воспитателями, родителями (опекунами, попечителями).
- 3.15. Педагог осуществляет помощь воспитанникам в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям ФГОС.
- 3.16. Педагог содействует получению дополнительного образования воспитанникам через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.
- 3.17. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников воспитатель совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.
- 3.18. Педагог соблюдает права и свободы воспитанников, несёт ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность на время пребывания в МБДОУ «Криулинский детский сад №3».

- 3.19. Педагог проводит мониторинг здоровья, развития и воспитания воспитанников (в том числе в электронном варианте).
- 3.20. Педагог разрабатывает план (рабочую программу) непосредственной образовательной деятельности (далее НОД) для закреплённой за ним группы.
- 3.21. Совместно с медицинским работником воспитатель внедряет оздоровительные процедуры (согласно настоящим СанПиН), ведёт активную пропаганду здорового образа жизни.
- 3.22. Педагог работает в тесном контакте с учителями, педагогами-психологами и др. педагогическими работниками, родителями (опекунами, попечителями) воспитанников.
- 3.23. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
- 3.24. Педагог координирует деятельность помощника воспитателя (младшего воспитателя).
- 3.25. Педагог участвует в работе педагогических, методических советов, др. методической работе, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и др. мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (опекунам, попечителям).
- 3.26. Педагог вносит предложения по совершенствованию НОД, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников на время их пребывания в МБДОУ «Криулинский детский сад №3» .
- 3.27. Педагог выполняет правила по ОТ и ПБ, ПБДД.
- 3.28. Совместно с музыкальным руководителем воспитатель готовит развлечения, праздники, принимает участие в праздничном оформлении помещений детского сада.
- 3.29. В летний период совместно с инструктором физического воспитания организовывает оздоровительные мероприятия на участке или спортивной площадке детского сада под непосредственным руководством медицинского работника.
- 3.30. Допускается посещать занятия администрацией и представителям общественности по предварительной договорённости с согласия воспитателя.
- 3.31. Педагог обязан выполнять распоряжения старшего воспитателя точно и в срок.
- 3.32. Выполнять все приказы заведующей (при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам).
- 3.33. **Обязанности младших воспитателей.**
- 3.34. Младший воспитатель участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем.

- 3.35. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников.
- 3.36. Совместно с медицинским работником и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психологическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.
- 3.37. Организует с учётом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.
- 3.38. Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания.
- 3.39. Взаимодействует с родителями воспитанников (опекунами, попечителями). Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда, правила безопасного дорожного движения и пожарной безопасности.
- 3.40. **Педагогическим работникам запрещается:** изменять, на своё усмотрение, расписание занятий и график работы; отменять (продлевать, сокращать) продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять воспитанников с занятий.
- 3.41. **Всем сотрудникам МБДОУ «Криулинский детский сад №3» запрещается:** отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; курить в помещениях на территории МБДОУ «Криулинский детский сад №3».
- 3.42. **В помещениях МБДОУ «Криулинский детский сад №3» запрещается:** присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя детского сада; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридоре (или рекреации) во время занятий, дневного сна воспитанников.
- 3.43. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия и разрешения руководителя МБДОУ «Криулинский детский сад №3». Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только руководителю и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.
- 3.44. Администрация МБДОУ «Криулинский детский сад №3» организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. Учёт явки на работу и ухода с неё работников филиалов МБДОУ «Криулинский детский сад №3» – Калиновского детского сада, Саранинского детского сада,

Зауфимский детский сад, ул. Садовая д.3 (далее филиалов) осуществляет руководитель филиала. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в день выписки, подтверждающей готовности приступить к работе.

#### **4. Основные права работников образования. Права педагогических работников.**

- 4.1. Участвовать в управлении МБДОУ «Криулинский детский сад №3»: обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего распорядка; быть избранным в совет детский сад; работать и принимать решения на общем собрании коллектива.
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3. Свободно выбирать методики воспитания, методических пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.
- 4.4. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности обязательно и на добровольной основе на первую и высшую квалификационные категории.
- 4.5. Работать по сокращённой 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и педагогической нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском (42 календарных дня).
- 4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счёт средств работодателя.
- 4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава ОУ возможно только по жалобе (в письменной форме), копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором ОУ.
- 4.9. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции детского сада.
- 4.10. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.11. Работники ОУ имеют право проявлять инициативу и творчество.
- 4.12. Работники ОУ имеют право быть избранными в органы самоуправления.
- 4.13. Право на уважение, вежливое обращение со стороны администрации, детей их родителей (опекунов, попечителей).
- 4.14. Право на обращение при необходимости к родителям (опекунам, попечителям) для усиленного контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

- 4.15. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.16. На повышение категории по результатам своего труда.
- 4.17. На совмещение профессий (должностей).
- 4.18. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.

**5. Обязанности администрации МБДОУ «Криулинский детский сад №3».**

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников детского сада так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации: закрепить за каждым работником определённое рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их педагогическую нагрузку на учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учёбы; исправное состояние помещений, систем отопления, освещения, вентиляционных систем, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (седьмого и двадцать второго числа каждого месяца).
- 5.5. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и СанПиН.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и др. заболеваний работников и воспитанников.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и др. имущества работников и воспитанников.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам детского сада в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до пятнадцатого декабря, компенсировать выходы на работу, в установленный для данного работника, выходной или праздничный нерабочий день предоставлением др. дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства в нерабочее время.

- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и др. работниками ОУ.
- 5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ.

**6. Основные права администрации. Заведующая МБДОУ «Криулинский детский сад №3» имеет право:**

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Представлять ОУ во всех инстанциях.
- 6.4. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.6. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда работников ДОУ или др. правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профкома «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 6.7. Утверждать образовательный план, расписание НОД графиков работы.
- 6.8. Издавать приказы, инструкции и др. локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками ОУ.
- 6.9. Распределять педагогическую нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профкома.
- 6.10. Контролировать совместно со старшим воспитателем деятельность воспитателей, в том числе путём посещения и разбора занятий и всех других видов воспитательных и педагогических мероприятий.
- 6.11. Назначать руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.12. Решать др. вопросы, не относящиеся к деятельности ОУ, Совета ОУ, Попечительского совета.

**7. Рабочее время и его рациональное использование.**

- 7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем). Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогов, руководителя, хозяйственно-административного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта не более 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой рабочей недели для мужчин (кроме мужчин из числа педагогов). Графики работы утверждаются заведующей ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись, вывешиваются на стенде «информация для работников ОУ» не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Начало и окончание рабочего дня воспитателей детского сада в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей

- домой в сопровождении родителей (опекунов, попечителей или др. родственников, указанных в анкете).
- 7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство или фиксированной суммой.
  - 7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующая ОУ с учётом мнения профкома до ухода работника в отпуск.
  - 7.4. Расписание занятий составляется администрацией ОУ, в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, исходя из педагогической целесообразности.
  - 7.5. В периоды временного объединения или закрытия групп (из-за отсутствия воды, несоблюдения температурного режима, болезни воспитанников и т.п.) педагогические работники могут привлекаться администрацией детского сада к педагогической, организационной и методической работе в пределах их рабочего графика (смены). Обслуживающий персонал – к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
  - 7.6. Производственные собрания, заседания педагогического совета, занятия дошкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов; родительские собрания – полутора часов; занятия в кружках, секциях – от пятнадцати до тридцати минут.

## **8. Поощрения за успехи в работе.**

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и др. достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; установление надбавок в соответствии с «Положением о стимулировании работников ДООУ»; награждение ценными подарками; награждение почётной грамотой; представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный воспитатель РФ», орденам и медалям РФ. Поощрения применяются администрацией ОУ с учётом мнения профкома. Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях и поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

## **9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

- 9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания: замечания, выговора, увольнения.

- 9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником, норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ 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 огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 9.4. 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 нарушения трудовой дисциплины.
- 9.5. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Криулинский д/с №3». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взысканий. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания.
- 9.6. Работник засчитывается как не имеющий дисциплинарного взыскания, если он в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания, применяется в следующих случаях:
- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов в течение рабочего дня;
  - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - Статья 336. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником

- Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
  - (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
  - 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
  - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником – применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника.