

**Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение - детский сад
общеразвивающего вида № 12 хутора Бойкопонура**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ – д/с № 12 х. Бойкопонура
_____ 3.П. Скорнякова
Приказ № 97 от 01.09.2022 г.



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
– детский сад общеразвивающего вида № 12 хутора Бойкопонура**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт МБДОУ – детский сад общеразвивающего вида № 12 хутора Бойкопонура (далее ДОУ), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, других законодательных актов, Устава ДОУ. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения для всех сотрудников ДОУ.

II. Права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

Осуществлять административно-распорядительную деятельность по управлению детским садом, издавать приказы, распоряжения и иные указания, обязательные к исполнению всеми сотрудниками детского сада;

. Разрабатывать и утверждать локальные акты учреждения;

. Без доверенности действовать от имени детского сада и представлять его интересы во всех учреждениях и организациях;

. Разрабатывать и утверждать штатное расписание детского сада;

. Осуществлять прием на работу работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ;

. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

2.2. Работодатель обязан:

. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- . выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- . осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- . возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- . создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- . 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 МБДОУ и детей;
- . обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- . осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- . своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- . обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- . совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- . своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- . исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.3. Конкретные трудовые обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрации совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующей ДОУ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- . Занятие должности в соответствии с образованием, квалификационными требованиями;
- . предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- . заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- . рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- . своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- . стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам ДОУ;
- . отдых;
- . полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- . профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- . защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- . возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- . обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- . участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДООУ;
- . участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- . объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- . обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2. Педагогический работник имеет право на:

- . Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- . Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- . Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- . Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- . Право на участие в разработке образовательных программ, в т.ч. календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- . Право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- . Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в ДООУ;
- . Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДООУ в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- . Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДООУ;
- . Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- . Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- . Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- . Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- . Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- . Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- . Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- . Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- . Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- . Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- . Другие трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации

3.4. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.3, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических и других работников, закрепленных в локальных нормативных актах ДОУ.

IV. Основные обязанности сотрудников

4.1. Работники детского сада обязаны:

- . добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, использовать все рабочее время для производительного труда;
- . соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- . соблюдать трудовую дисциплину и установленную трудовым законодательством продолжительность рабочего времени:
 - приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени,
 - уходить с работы:
 - воспитатели - только после передачи последнего ребенка родителям (законным представителям), все остальные работники – после окончания установленного трудовым законодательством рабочего времени;
- . своевременно и точно исполнять обоснованные распоряжения администрации;
- . быть вежливыми с детьми, родителями и членами коллектива;
- . воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- . соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, СанПиН, противопожарной охраны, производственной санитарии и гигиены труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- . бережно относиться к имуществу детей, работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, воду и другие материальные ресурсы;
- . вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- . обо всех случаях травматизма воспитанников и сотрудников немедленно сообщать администрации;
- . строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- . незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя;
- . проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и диспансеризацию, делать необходимые прививки (отвод только по медицинским показаниям);
- . участвовать в озеленении и благоустройстве территории ДОУ, в подготовке учреждения к новому учебному году (ремонтных работах).

4.2. Педагогические работники обязаны:

- . осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО);

- . соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- . уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- . развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- . применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- . учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- . систематически повышать свой профессиональный уровень;
- . проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- . проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- . проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- . соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка;
- . ежегодно разрабатывать рабочие программы по своему направлению деятельности с учетом задач по воспитанию и развитию детей конкретной группы, планировать работу по самообразованию, кружковую деятельность и работу с родителями;
- . качественно и творчески осуществлять воспитательно-образовательный процесс, используя возможности передовых педагогических технологий, в т.ч. информационно телекоммуникационных;
- . использовать в своей работе только утвержденные Минобрнауки России методические и учебные пособия;
- . участвовать в работе педагогических советов, совещаний, семинаров, других методических мероприятий ДОУ и района, изучать инновационную педагогическую литературу, знакомиться с передовым педагогическим опытом других коллег;
- . осуществлять консультационную работу с родителями по вопросам воспитания и развития детей, используя различные организационные формы консультаций (групповые, индивидуальные, стендовые);
- . активно представлять свой педагогический опыт в различных педагогических изданиях и форумах, повышая свой имидж и ДОУ;
- . активно привлекать к участию в творческих и интеллектуальных конкурсах воспитанников ДОУ;
- . постоянно повышать свой квалификационный уровень, используя возможности самообразования и различного уровня курсов повышения квалификации, в т.ч. дистанционных;
- . допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.3. Воспитатели обязаны:

- . нести полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей в течение всего времени их нахождения в детском саду;
- . осуществлять качественный присмотр, уход и развитие детей;
- . выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия;
- . строго выполнять инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения, на детских прогулочных участках и при проведении экскурсий;

- . выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, присмотра и ухода за детьми, а также их развития;
- . проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать неблагополучные семьи на дому;
- . отслеживать внесение родительской платы за присмотр и уход за детьми в детском саду;
- . следить за посещаемостью и заболеваемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей или ст. медсестре.
- . неукоснительно выполнять требования СанПиН в части соблюдения режима дня, двигательной активности, осуществления непосредственно образовательной деятельности,
- . ежедневно планировать воспитательно-образовательную деятельность на весь день с учетом различных видов детской деятельности;
- . вести индивидуальную работу с детьми;
- . отслеживать уровень развития детей своей группы, используя метод наблюдения;
- . добросовестно вести педагогическую документацию (протоколы родительских собраний, календарное и ежедневное планирование, Карты индивидуального развития детей);
- . совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- . в летний период организовывать оздоровительную работу с детьми своей группы;
- . работать в тесном контакте с подменным педагогом и помощником воспитателя в своей группе;

4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем образовании и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.2. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- . паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- . трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- . страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- . документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- . документ о наличии педагогического образования;
- . санитарную книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- . справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.4. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. Записи в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.9. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- . соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
 - . истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - . расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
 - . расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
 - . перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - . отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
 - . отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
 - . отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
 - . отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);
 - . обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
 - . нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
 - . повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
 - . применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).
- Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

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). 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.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, 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 в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, 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.

2.13. 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 получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

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

2.15. В день увольнения руководитель ДОУ 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.

V. Режим рабочего времени

5.1. Режим работы ДОУ является следующим:

- пятидневная рабочая неделя, выходные – суббота, воскресенье.
- длительность работы ДОУ: 10 часов с 7.00-00 до 17-00 часов.

5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующей ДОУ по согласованию с ПК.

График работы должен быть объявлен работнику под расписку.

- . Заведующая – ненормированный рабочий день.
- . Воспитатели – 36 часов в неделю по графику.
- . Музыкальный работник – 24 часа в неделю.
- . Помощники воспитателя, обслуживающий технический персонал – 40 часов в неделю.
- . Повар, кухонный работник – 40 часов в неделю, по графику, утвержденному заведующей ДОУ.

5.3. Рабочее время сотрудников может быть увеличено в случаях:

- . проведения родительских собраний длительностью не более 1 часа, во время которых, при наличии детей в группе, помощник воспитателя осуществляет за ними присмотр;
- . во всех случаях, когда педагогические работники и другие сотрудники заняты внеучебной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка, субботник), а также когда воспитатель занят исполнением своих функциональных обязанностей (ведение документации, отчетность о выполненной работе);
- . дежурства по учреждению.

Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по учреждению в нерабочее время (новогодние каникулы). График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

5.4. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ.

5.5. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в п.2.5. настоящего Положения.

5.6. Сотрудники приступают к работе вовремя, без опозданий. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов считается прогулом.

5.7. Все собрания коллектива проводятся во время дневного сна детей, продолжительностью не более 1,5 часов.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раза в год.

Родительские собрания (групповые) проводятся не менее 2-3 раз в год от 1,0-1,5 часов в вечернее время.

5.8. Во время участия воспитателей в работе педагогического совета, других методических мероприятий с детьми в группе находится помощник воспитателя.

5.9. Питание воспитателей организуется во время приема пищи детьми.

5.10. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, педагогическим составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время, не более 4 часов в день.

5.11. Контроль за соблюдением расписания воспитательно-образовательных и кружковых занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заведующим.

5.12. Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии наркотического или алкогольного опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, который в подобном случае считается прогулом.

5.13. В случае заболевания самого работника либо по какой-либо другой уважительной причине (болезнь детей или смерть родственников, а также другие форсмажорные обстоятельства), работник детского сада обязан в возможно короткий срок предупредить об этом заведующего. Уважительные причины непосещения подтверждаются работником заявлением о предоставлении дней без сохранения содержания заработной платы либо больничным листом.

5.14. При неявке на работу воспитателя или иного работника администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.15. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.16. В отдельных случаях заведующий детским садом имеет право издать приказ о скользящем графике для некоторых сотрудников.

5.17. В весенне-летнее время все сотрудники принимают участие в оправдываемых производственной необходимостью работах (ремонт групповых и других помещений детского сада, благоустройство и озеленение участков и территории детского сада).

5.18. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

Воспитателям и другим педагогическим работникам:

использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

. оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его замещающему, которые принимают меры и заменяют его другим работником;

. оставлять детей без присмотра;

. изменять по своему усмотрению график работы без согласования с администрацией детского сада;

. удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

. сокращать длительность прогулок или дневного сна детей в связи с проведением кружковых занятий;

. отдавать детей лицам в алкогольном или наркотическом опьянении, детям школьного возраста, отпускать воспитанников одних по просьбе родителей;

. допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста (в т.ч. и собственных детей);

. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

. находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях;

. громко разговаривать и шуметь в коридорах.

Всем работникам:

. отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью в ущерб воспитательно - образовательному процессу;

. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам не в установленное Правилами внутреннего трудового распорядка время, за исключением случаев, согласованных с администрацией;

. курить в помещениях и на территории детского сада.

5.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО по согласованию с администрацией.

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

VI. Время отдыха

6.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. В исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, администрация может привлечь отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия и по согласованию с Профкомом (по письменному приказу Администрации).

6.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 108 ТК РФ).

6.3. Праздничные нерабочие дни в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства. При совпадении выходного и праздничного нерабочего дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничного дня рабочий день сокращается на один час.

6.4. Перерыв для отдыха и питания.

6.4.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью - один час:

- заведующей, работникам пищеблока с 12.00. мин. до 13.00. мин.
- машинисту по стирке белья, дворнику, рабочему по ремонту и обслуживанию здания: - помощникам воспитателя – с 12-30 до 14-30 час.

6.4.2. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

6.5. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией по согласованию с Профкомом (ст. 123 ТК РФ и п. 5.4. ОТС). График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников.

Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.

6.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ и п. 5.4. ОТС).

6.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.8. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

6.9. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

6.10. При несвоевременной выплате отпускных начало отпуска (по заявлению работника) может переноситься на время задержки выплат с продолжением выполнения своих трудовых обязанностей.

6.11. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы. Разовая продолжительность отпуска, как правило, не должна превышать 15 календарных дней (ст. 128 ТК РФ). Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность Администрацию.

6.12. Администрация (на основании письменного заявления работника) предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- ветеранам труда до 30 календарных дней в году (Закон РФ «О ветеранах»),
- рабочим пенсионерам до 14 календарных дней,
- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ),
- одиноким матерям до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ),
- в случае регистрации (вступление в брак впервые) – до 5 дней.
- смерти ближнего родственника – до 5 дней.

6.13. Педагогические работники ДОУ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение Почетными грамотами; ходатайство перед управлением образования или министерством образования и науки Краснодарского края о награждении ведомственными и правительственными наградами и званиями - педагогическим работникам.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.3. В ДОУ применяется система стимулирующих выплат работникам по результатам труда и качества работы. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам на основе оценочных листов, заполняемых ежемесячно. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Положением об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам МБДОУ. Стимулирующие выплаты начисляются за качественное, творческое выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей, повысившей имидж ДОУ.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий ДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:

- за прогул (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

8.6. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

8.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются (кроме выплаты стимулирующей части заработной платы).

8.8. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);

Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

IX. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя).

9.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.