

Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ «Лукоморье»
И.А. Анашкина
10 ноября 2014 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ детский сад «Лукоморье» Г. ЧЕРНОГОРСКА

Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) составлены и разработаны на основании ст. 56 -84, ст. 144, ст.189-192,ст.209-231,ст.333 ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, 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 от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений, Устава МБДОУ детский сад «Лукоморье» и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ детский сад «Лукоморье».

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ детский сад «Лукоморье»:
 - Порядок приема, перевода и увольнения работников
 - Обязанности и полномочия администрации
 - Основные обязанности работников
 - Основные права работников
 - Рабочее время и его использование
 - Поощрения за успехи в работе
 - Взыскания за нарушения трудовой дисциплины
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ детский сад «Лукоморье» (далее ДОУ), укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила утверждает заведующий ДОУ, по согласованию с Председателем ПК ДОУ.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, в пределах предоставленных им прав, в соответствии с их полномочиями, локальными актами, действующим законодательством. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
- 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7 Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о Коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ДООУ работодателем является дошкольное образовательное учреждение в лице заведующего ДООУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДООУ д/с «Лукоморье».

2.3. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу работники предоставляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в ДООУ (медицинская книжка).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Выплаты молодым специалистам

Устанавливаются доплаты в размере 30 процентов от должностного оклада, а имеющим диплом с отличием - в размере 50 процентов в течение трех лет работы.

Молодой специалист – лицо в возрасте не старше 35 лет, осуществляющее педагогическую деятельность по полученной специальности (направлению подготовки) в государственных образовательных учреждениях Республики Хакасия или муниципальных образовательных учреждениях в течение трех лет после получения им первого (среднего или высшего) профессионального образования по направлениям подготовки либо в областях, соответствующих профилям обучения
Основание: часть 4 ст. 28 Закона Республики Хакасия «Об Образовании РХ»;

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

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДООУ;
- Заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- Издаётся приказ по ДООУ на основании заключения трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

- Приказ о приеме на работу предъявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- Оформляется личное дело на нового работника;
- По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);
- Заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.8. При приеме на работу заведующий ДОУ обязан познакомить принимаемого со следующими документами:

- Уставом ДОУ и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса ДОУ;
- коллективным трудовым договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом об охране труда, соблюдением правил техники безопасности;
- инструкциями по охране труда.

2.9. На всех работников, проработавших более 3 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заведующего, их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов.

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

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.16. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. При приеме работника с источниками повышенной опасности заведующий ДОУ организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.18. Заведующий обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование).

- 2.19. 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.
- 2.20. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
- Системы и условий оплаты труда;
 - Льгот;
 - Режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
 - Наименование должности и др.
- Об этом работник ставится в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).
- 2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты заведующим ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Профсоюзного комитета.
- 2.23. Увольнение: помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе ДОУ, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения работника по инициативе ДОУ до истечения срока действия трудового договора являются:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза.
- 2.24. В день увольнения, заведующий 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.

3. Обязанности и полномочия администрации

3.1. Администрация ДОУ обязана:

- 3.1.1. Обеспечить выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.1.2. Организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

- 3.1.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.
До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.1.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.1.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.1.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.1.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.1.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия, для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.1.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.1.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.1.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.1.12. 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.
- 3.1.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.1.14. Создавать Педагогическому совету ДОУ 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 ДОУ, в полной мере используя Общее собрание работников

ДОУ, Педагогический совет ДОУ, оперативные совещания, а также различные формы соуправления.

- Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.2. Основные обязанности заведующей ДОУ:

3.2.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации.

Совместно с Педагогическим советом ДОУ, Общим собранием работников ДОУ, профсоюзным комитетом, и другими общественными организациями учреждения организует разработку и обсуждение годовых календарных учебных графиков, образовательных, рабочих программ, программ развития ДОУ, тематических планов, методических сопровождений к программам, локальных актов, и др. документов ДОУ.

Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности социального партнерства, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23 – 24, 27 ТК РФ).

3.2.2. Заведующая ДОУ 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.

3.2.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ с изменениями, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.98, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ).

3.2.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

3.2.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение СанПиНов и охраны труда.

3.2.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками, штатным расписанием должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.2.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, инспекции труда (ст. 209 – 231 ТК РФ).

3.2.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.2.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время

воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

- 3.2.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с заместителем заведующей по воспитательной и методической работе и завхозом).
- 3.2.11. Утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.3. Основные обязанности заместителя заведующей по воспитательной и методической работе:

- 3.3.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ д/с «Лукоморье», Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ педагогическими работниками.
- 3.3.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, Образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом ДОУ и требованиями СанПиН.
- 3.3.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 3.3.4. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 3.3.5. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 3.3.6. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 3.3.7. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 3.3.8. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж.
- 3.3.9. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 3.3.10. Периодически запрашивать для утверждения (контроля) рабочую документацию педагогических работников.
- 3.3.11. Требовать от педагогического коллектива соблюдения профессиональной этики, условий Коллективного договора, обязательного выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 3.3.12. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

3.3.13. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей не реже 2 раз в год.

3.3.14. Создавать рабочие (творческие) группы педагогов и контролировать их деятельность.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники ДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, инструкции по охране труда и локальные акты ДОУ.

4.1.2. 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.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. 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 и др.).

4.1.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.7. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

4.1.10. Своевременно заполнять и вести установленную документацию.

4.1.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Воспитатели ДОУ обязаны:

4.2.4. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

- 4.2.5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 4.2.6. 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 ДОУ и на детских прогулочных участках.
- 4.2.7. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.2.8. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями заместителя заведующей по воспитательной и методической работе, медицинского работника.
- 4.2.9. Выполнять Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, при необходимости посещать детей на дому; уважать родителей видеть в них партнеров и др.).
- 4.2.10. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 4.2.11. Следить за посещаемостью детей своей группы.
- 4.2.12. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 4.2.13. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми и использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемой образовательной программы.
- 4.2.14. Независимо от графика работы участвовать в работе Педагогического совета, других коллегиальных органов ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.2.15. Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации осуществляющих образовательную деятельность (утв.приказом МО и Н РФ от 07.04.2014г № 276).
- 4.2.16. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 4.2.17. Повышать свой профессиональный уровень, не реже 1 раза в 3 года.

5. Основные права работников

5.1. Работники ДОУ имеют право:

- 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политике и стратегии развития ДОУ.
- 5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

- 5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.1.5. Быть избранными в коллегиальные органы управления ДООУ.
- 5.1.6. На аттестацию в целях установления квалификационной категории, по результатам аттестации получить первую или высшую квалификационную категорию, которая устанавливается сроком на 5 лет, в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации осуществляющих образовательную деятельность (утв.приказом МО и Н РФ от 07.04.2014г № 276)
- 5.1.7. На материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, премиальные) в соответствии с Положением об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работников МБДОУ д/с «Лукоморье».
- 5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 5.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.1.11. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

6. Рабочее время и его использование

6.1.В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2.Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, штатным расписанием, ст 333 ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

- Заведующий ДООУ – 40 часов в неделю, 1 ставка, ненормированный рабочий день, с 1 часовым обеденным перерывом (с 12-00 до 13-00)
- Зам. зав по воспитательной и методической работе 40 часов в неделю, 1 ставка, с 8-00 до 13-00 обеденный перерыв 1 час (с 11-00 до 12-00),
- Воспитатели группы общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю, 1 ставка, с 7-00 до 14-12(первая смена) с 11-48 до 19-00 (вторая смена обеденный перерыв 30 мин. во время сна детей(без покидания рабочего места)
- Воспитатели реализующие адаптированную программу (тяжелое нарушение речи)- 27,5 часов в неделю, 1,1 ставка, с 07-00 до 13-00 (первая смена) с 12-30 до 18-00 (вторая смена), обеденный перерыв 30 мин. во время сна детей. (без покидания рабочего места)
- Инструктор по физической культуре - 22,5 часов в неделю, 0,75 ставки, с 08-00 до 13.40 (первая смена), с 11-00 до 16-40 (вторая смена) с 1 часовым обеденным перерывом .с 12-00 до 13-00)
- Музыкальный руководитель – 54 часа в неделю, 1,5 ставки, с 08-00 до 15-12 (первая смена), с 09-48 до 17-00 (вторая смена) с 1 часовым обеденным перерывом с 12-00 до 13-00
- Учитель-логопед – 20 часов в неделю (непосредственно-образовательная деятельность с детьми), 1 ставка, с 8-00 до 13-00 (первая смена), с 12-00 до 17-00 (вторая смена) с 1 часовым обеденным перерывом. 16 часов в неделю работа с документацией, педагогами, родителями.
- Учебно-вспомогательный персонал, служащие, рабочие – 40 часов в неделю, 1 ставка, обеденный перерыв 1 час. (с 12-00 до 13-00), с 8.00 до 17.00

- Сторож- суммированный учет рабочего времени (учетный период шесть месяцев), с обеденным перерывом 1 час (без покидания рабочего места), в рабочие дни с 19-00 до 7-00, в выходные и праздничные с 7-00 до 7-00 в соответствии с графиком работы.
- Повар- 40 часов в неделю, 1 ставка, обеденный перерыв 1 час. (с 12-00 до 13-00), первая смена с 6.00 до 16.00, вторая смена с 09.00 до 18.00 (по графику)

6.3.Режим работы МБДОУ д/с «Лукоморье»: с 7.00 до 19.00.

6.4.Графики работы:

- Утверждается руководителем ДОУ, с учетом мнения административной группы.
- Предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- Объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.2. Расписание занятий:

- Составляется администрацией ДОУ исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников.
- Утверждается руководителем ДОУ.

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

5.3. В течении года проводятся открытые занятия, в конце года итоговые занятия.

5.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов .
- Курить в помещениях и на территории ДОУ.

5.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

5.7. Администрация, завхоз осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующей ДОУ.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, предоставляются в течении календарного года.

График отпусков утверждается заведующей ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, сотрудников знакомят под роспись..

5.9. Предоставление отпуска заведующей ДОУ оформляется приказом по ГУО г.Черногорска, другим работникам – приказом по ДОУ.

5.10. 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.

5.11. В помещениях ДООУ запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.
- Использование сотовых телефонов, с включенным сигналом.

6. Поощрения за успехи в работе

На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ д/с «Лукоморье», Коллективного договора по ДООУ, Положения об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работников МБДОУ д/с «Лукоморье» 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 (при наличии фонда экономии заработной платы);
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой;

6.1. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

6.4. Председатель комиссии по распределению премиального и стимулирующего фонда оплаты труда ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. 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.

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

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия профсоюзного комитета.

- 7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3, 5,6,8,11,13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:
- За систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ 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.
- 7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 7.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 7.7. 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 работников).
- 7.8. 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 нарушения трудовой дисциплины.
- 7.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание за конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3 дневной срок со дня его подписания.
- 7.10. Взыскание автоматически снимается и работник является не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.11. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (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 ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.
- 7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

