

Согласовано:

Председателем первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 10
«Солнышко»

Протокол заседания профкома
от «01» сентября 2015г. № 9

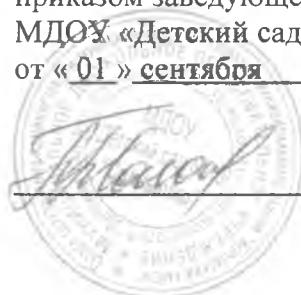
_____ Хасиева О.А.



Утверждено

приказом заведующей
МДОУ «Детский сад № 10 «Солнышко»
от « 01 » сентября 2015 г. №314

_____ Молоткова Т.А.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников
муниципального дошкольного
образовательного учреждения № 10
«Солнышко» города Балабаново-1

В соответствии с требованиями статей 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад № 10 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников МДОУ «Детский сад № 10 «Солнышко» (далее – Дошкольное учреждение) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Солнышко» (далее – Правила) способствуют эффективной организации работы коллектива Дошкольного учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации Дошкольного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила принимаются на Общем собрании работников с учетом мнения выборного профсоюзного органа и утверждаются заведующим Дошкольным учреждением.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Дошкольном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Дошкольном учреждении.

2.3. При приеме на работу в Дошкольное учреждение педагогический работник обязан предъявить:

- 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;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 Трудового Кодекса РФ), аттестационный лист (при наличии);
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Дошкольном учреждении (статья 331 Трудового Кодекса РФ);
- свидетельство о постановке на учет (ИНН) в налоговых органах.
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям
- справку из наркологического диспансера об отсутствии наркотической и алкогольной зависимости
- справку из психоневрологического диспансера об отсутствии психических заболеваний
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

2.5. Прием работников в Дошкольное учреждение осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- издается приказ заведующего Дошкольным учреждением о приеме на работу на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (статья 68 Трудового Кодекса РФ);

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копии документов: об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, приказа о назначении);

- оформляется личное дело работника.

2.6. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить работника с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Уставом Дошкольного учреждения;

- Должностной инструкцией;

- Инструкцией по охране труда и технике безопасности;

- Противопожарной безопасности;

- инструкцией по охране жизни и здоровья детей, и др.;

- Коллективным договором;

- Положением «Об оплате труда работников» МДОУ «Детский сад №10 «Солнышко», другими локальными актами, действующими в Дошкольном учреждении, основной образовательной программой дошкольного образования.

2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Дошкольного учреждения обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

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

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты.

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

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

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в образовательной организации.

2.15. Трудовые книжки хранятся в Дошкольном учреждении.

2.16. При работе с источниками повышенной опасности заведующий организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 Трудового Кодекса 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.

2.18. Перевод работника на другую работу в Дошкольном учреждении оформляется приказом заведующего Дошкольным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.19. В связи с изменениями в организации работы Дошкольного учреждения (изменение количества групп, режима работы, введение 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.);

- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст.73 Трудового Кодекса РФ).

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты лишь в случаях, предусмотренных статьями 77 - 84 Трудового Кодекса РФ.

2.21. 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 Трудового коллектива с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- за систематическое неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 Трудового Кодекса РФ);

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

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п.8 Трудового Кодекса РФ).

2.23. В день увольнения заведующий Дошкольным учреждением обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также копии документов, связанных с его работой.

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 Трудового Кодекса РФ).

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация Дошкольного учреждения обязана:

3.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, обеспечивать выполнение Устава и настоящих Правил.

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Знакомить с годовым планом, графиком работы.

3.4. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

3.6. Укреплять трудовую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образования и направленную на реализацию основной образовательной программы.

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

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в Дошкольном учреждении, на экскурсиях, прогулках, образовательной деятельности, во время проведения праздников, развлечений, соревнований.

3.8. Совершенствовать образовательную деятельность, создавать условия для творческого потенциала участников педагогического процесса, совмещения работы с учебой, повышения квалификации.

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

3.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы Дошкольного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год.

3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработанную плату (8 и 22 числа каждого месяца); предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.13. Предоставлять работникам отпуск в соответствии с утвержденным 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.

3.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и компенсаций.

3.15. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий в целях улучшения качества образования:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Дошкольным учреждением в полной мере используя собрания трудового коллектива, Педагогический совет, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Обязанности и полномочия заведующего

Заведующий Дошкольным учреждением:

4.1. Непосредственно управляет Дошкольным учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с Педагогическим советом организует разработку и утверждение концепции основной образовательной программы, комплексно-тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников Дошкольного учреждения, обеспечивает их социальную защиту.

Координирует деятельность общественных организаций, комиссий Дошкольного учреждения.

4.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.

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

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение технической базы, соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; определяет в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между работодателем и работниками.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, постановлений, инструктивных писем вышестоящих организаций по

вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного пожарнадзора, Роспотребнадзора, инспекции труда.

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим по хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, внутренних помещений Дошкольного учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательной деятельности (совместно с комиссией по охране труда, ОЖ и ЗД).

4.10. Контролирует своевременное обучение работников по вопросам охраны труда и техники безопасности, проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности.

4.11. Утверждает по согласованию с председателем первичной профсоюзной организацией инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

4.12. Несет ответственность за ненадлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

5. Основные права работников

5.1. Работники Дошкольного учреждения имеют право:

5.1.1. На работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации.

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Дошкольного учреждения.

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

5.1.4. Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификационной категории. Своевременно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Аттестовываться на добровольной основе на 1 и высшую квалификационные категории.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением по применению стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Солнышко».

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНом 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 № 26 и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Коллективным договором и в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.1.12. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.1.13. Пособие по социальному страхованию.

5.1.14. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

5.2. Продолжительность отпусков работников Дошкольного учреждения:

- заместитель заведующего по воспитательной работе, воспитатель, педагог-психолог, старший воспитатель, методист, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре - 42 календарных дня;

- учитель-логопед - 56 календарных дней;

- бухгалтер, заведующего по хозяйственной работе, помощник воспитателя, кастелянша, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, делопроизводитель, кладовщик, уборщица служебных помещений - 28 календарных дней.

- машинист по стирке белья, главный бухгалтер, повар – 35 календарных дней.

6. Основные обязанности работников

6.1. Работники Дошкольного учреждения обязаны:

6.1.1. Выполнять требования Устава, настоящих Правил, должностные инструкции и локальные акты.

6.1.2. 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 (в соответствии с графиком работы).

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

6.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (пожар, террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

6.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

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

6.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход.

6.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников.

6.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

6.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.2. Методист, старший воспитатель обязан:

6.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение настоящих Правил и других локальных актов Дошкольного учреждения педагогическими работниками, психолого-педагогической службы.

6.2.2. Организовывать и контролировать образовательную деятельность в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой основной образовательной программой, годовым планом Дошкольного учреждения и требованиями СанПиНов.

6.2.3. Осуществлять наставничество педагогов и специалистов.

6.2.4. Осуществлять координацию работы методической, психолого-медико-педагогической служб в рамках единого образовательного пространства.

6.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

6.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

6.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

6.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

6.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж с педагогами и специалистами.

6.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

6.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов и специалистов.

6.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения педагогическим коллективом планов и программ.

6.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

6.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения, учета и списания вверенных материальных ценностей и документов.

6.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

6.3. Заведующий по хозяйственной работе обязан:

6.3.1. Обеспечивать бесперебойное функционирование вверенных ему структурных подразделений.

6.3.2. Неукоснительно соблюдать настоящие Правила, инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, локальные акты Дошкольного учреждения.

6.3.3. Проводить мероприятия, связанные с ЧС (пожар, теракт, экологические катастрофы и др.).

6.4. Воспитатели Дошкольного учреждения обязаны:

6.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и правила СанПиН.

6.4.2. Нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья.

6.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья, проводить закаливающие мероприятия, выполнять инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях Дошкольного учреждения, на детских прогулочных площадках, экскурсиях, праздниках.

6.4.4. Вести работу с воспитанниками по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

6.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

6.4.6. Выполнять Договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать воспитанников на дому и т.д.).

6.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации воспитанников.

6.4.8. Своевременно информировать медслужбу об отсутствующих детях.

6.4.9. Осуществлять образовательную деятельность в соответствии с гибким режимом.

6.4.10. Тщательно готовиться к образовательной деятельности, изготавливать пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения.

6.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе: педагогических советов, производственных собраниях, собраниях трудового коллектива, медико-педагогических совещаниях; совещаниях при заведующем, в методических мероприятиях города; проводить родительские собрания и т.п. Заниматься самообразованием. Использовать в работе передовой педагогический опыт коллег.

6.4.12. Участвовать в методической работе Дошкольного учреждения, готовить выставки, участвовать в смотрах-конкурсах.

6.4.13. Проводить открытые мероприятия для педагогов Дошкольного учреждения, родителей воспитанников, для педагогов Дошкольных учреждений города.

6.5. 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;

- нахождении в группах, в помещениях Дошкольного учреждения на занятиях и др. посторонних лиц без разрешения администрации;

- входить в группу после начала занятий; таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий Дошкольным учреждением, его заместители, медсестры;
- делать педагогическим работникам замечания Дошкольного учреждения по поводу работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.
- находиться в помещениях Дошкольного учреждения в верхней одежде и обуви;
- громко разговаривать во время образовательной деятельности и дневного сна детей;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях Дошкольного учреждения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В Дошкольном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего времени работников:

- воспитатель	36 часов в неделю
	1 смена с 07.00 - 14.00
	2 смена с 12.00 - 19.00

Режим 36-часовой рабочей недели для каждого воспитателя может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю либо замены каждого воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам. Выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных дидактических пособий.

- методист	40 часов в неделю
- заведующей по хозяйственной работе	40 часов в неделю
- старший воспитатель	36 часов в неделю
- педагог-психолог	36 часов в неделю
- музыкальный руководитель	24 часа в неделю
- учитель-логопед	20 часов в неделю
- инструктор по физической культуре	30 часов в неделю
- помощник воспитателя	40 часов в неделю
- машинист по стирке белья	40 часов в неделю
- кастелянша	40 часов в неделю
- кухонный рабочий	40 часов в неделю
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40 часов в неделю
- делопроизводитель	40 часов в неделю
- кладовщик	40 часов в неделю
- повар	1 смена 06.00 - 14.00
	2 смена 06.00 - 14.00
	3 смена 10.00 - 18.00
- завхоз	40 часов в неделю

- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени:

Дневное время - с 06-00 ч. до 07.00 ч.

с 19. 00 ч. до 22.00 ч.;

Ночное время – с 22-00 ч. до 06-00 ч.

7.3. Графики работы:

- утверждаются заведующим Дошкольным учреждением;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.4. Сетка занятий образовательной деятельности:

- составляется методистом, старшем воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается заведующим Дошкольным учреждением.

В дни каникул образовательная деятельность проводится в игровой форме и знакомом материале.

7.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы.

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности.
- 7.6. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию;
 - представить соответствующий документ (лист временной нетрудоспособности, справку в первый день выхода на работу).

8. Организация режима работы Дошкольного учреждения

8.1. В Дошкольном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 7.00. до 19.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

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

8.3. Полномочия трудового коллектива Дошкольного учреждения осуществляются его общим собранием работников, которое проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Педагогический Совет созывается не реже 4-х раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Дошкольного учреждения по согласованию с работниками. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. С учетом необходимости обеспечения эффективной работы Дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников часть отпуска учителей-логопедов и воспитателей групп компенсирующей направленности продолжительностью 14 календарных дней может быть предоставлена в осенне-зимний - весенний период. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по Дошкольному учреждению. Предоставление отпуска заведующему Дошкольным учреждением оформляется распоряжением Отделом образования администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Дошкольного учреждения, Коллективного договора, Положения по применению стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Солнышко» за инновационную деятельность, новаторство, за участие в конкурсах различного уровня, 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.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом, профсоюзным комитетом и на основании решения Комиссии по применению стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам образовательной организации.

9.3. Поощрения объявляются приказом по Дошкольному учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники Дошкольного учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники Дошкольного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые служебными инструкциями или объявлениями.

10.2. Работники, независимо от занимаемой должности, обязаны проявлять взаимное уважение, вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

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

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

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев.

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

10.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11 ст. 81 Трудового Кодекса РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами, если к работнику уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогулы без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

10.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим Дошкольным учреждением.

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

10.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими или другими работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности (за исключением случаев, предусмотренных законами о защите интересов воспитанников).

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

10.11. Взыскание объявляется приказом по Дошкольному учреждению. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в установленный срок со дня его подписания.

10.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергнутым дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Дошкольного учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству заместителей заведующего Дошкольного учреждения и трудового коллектива, педагогов, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.13. Педагогические работники Дошкольного учреждения, в обязанности которых входит выполнение образовательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 Трудового Кодекса РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут

отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

10.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия наступает без согласования с трудовым коллективом, Педагогическим советом, выборным профсоюзным органом.

10.15. Дисциплинарные взыскания к заведующему Дошкольным учреждением применяются вышестоящими организациями.

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, выполнять приказы и распоряжения администрации.

11.2. Все работники Дошкольного учреждения, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, действиям в случае ЧС в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев работники выполняют общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного дошкольного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

11.4. Заведующий обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе подчиненных лиц, и контролировать их реализацию.