



ПРИНЯТО:
Общим собранием
МБДОУ
Детский сад № 9
«Колокольчик»
Протокол № 1
От «04» апреля 2014г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Детский сад № 9
«Колокольчик»
 /Т.Г.Тевс/
«07» апреля 2014г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
Детский сад № 9
«Колокольчик»
 /Е.И.Анашкина/
Приказ № 34
от «07» апреля 2014г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 9 «КОЛОКОЛЬЧИК»

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (Далее по тексту Правила), составлены и разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства Российской Федерации от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений, Устава ДОУ и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ детский сад № 9 «Колокольчик».

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим ДОУ:
 - 1.1.1 порядок приема, перевода и увольнения работников;
 - 1.1.2 обязанности и полномочия администрации;
 - 1.1.3 основные обязанности работников;
 - 1.1.4 основные права работников;
 - 1.1.5 рабочее время и его использование;
 - 1.1.6 поощрения за успехи в работе;
 - 1.1.7 взыскания за нарушения трудовой дисциплины.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила принимает Общее собрание трудового коллектива по представлению администрации и Педагогического совета.
- 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, 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 ДОО работодателем является ДОО в лице заведующего ДОО.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОО.
- 2.3. Трудовой договор между работником и ДОО заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).
- 2.4. При приеме на работу поступающий обязан предоставить руководству следующие документы:
 - 2.4.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2.4.2 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 2.4.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 2.4.4 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 2.4.5 документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - 2.4.6 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;
 - 2.4.7 медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в ДОО (медицинская книжка).
- 2.5. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу производятся доплаты в течение 3 лет:
 - 2.5.1 имеющим диплом с отличием – в размере 50% от ставки заработной платы;
 - 2.5.2 остальным – 30% от ставки заработной платы.

- 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. Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - 2.8.1 оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего ДОУ;
 - 2.8.2 заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
 - 2.8.3 издается приказ по ДОУ на основании заключения трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
 - 2.8.4 приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
 - 2.8.5 оформляется личное дело на нового работника;
 - 2.8.6 по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);
 - 2.8.7 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).
- 2.9. При приеме на работу руководитель ДОУ обязан ознакомить принимаемого на работу под расписку со следующими документами:
 - 2.9.1 Уставом ДОУ и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса ДОУ;
 - 2.9.2 Коллективным договором;
 - 2.9.3 Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 2.9.4 должностными инструкциями, условиями оплаты труда;
 - 2.9.5 приказом об охране труда, соблюдении правил техники безопасности;
 - 2.9.6 инструкциями по охране труда;
 - 2.9.7 вводным инструктажем;
 - 2.9.8 программой развития ДОУ, Образовательной программой, календарным учебным графиком, кодексом профессиональной этики педагогических работников (для педагогов).
- 2.10. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

- 2.13. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.14. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.15. 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).
- 2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ.
- 2.17. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.18. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель ДООУ организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.19. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование).
- 2.20. 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.
- 2.21. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (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:
- 2.21.1 системы и условий оплаты труда;
 - 2.21.2 льгот;
 - 2.21.3 режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
 - 2.21.4 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).
- 2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты заведующим ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.23. Уволенные 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 Педагогического совета.
- 2.24. Увольнение:
- 2.24.1 за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- 2.24.2 прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 п.6а);
- 2.24.3 появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст.81, п. 6б);
- 2.24.4 совершение по месту работы хищения (ст.81,п.6г);
- 2.24.5 совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8);

Производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом.

- 2.25. В день увольнения руководитель ДООУ 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 ДООУ обязана:

- 3.1.1. Обеспечить выполнение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.1.2. Организовать труд воспитателей, педагогов дополнительного образования, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.1.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующие его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с Образовательной программой ДООУ, календарным учебным графиком, учебным планом, расписанием непосредственно образовательной деятельностью, 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 СанПиНами; 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 ДООУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в ДООУ, 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 ДОО учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
 - 3.1.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОО, 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 необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
 - 3.1.14.1 Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
 - 3.1.14.2 Всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОО, в полной мере используя Общее собрание, Педагогический совет, оперативные совещания, а также различные формы соуправления.
 - 3.1.14.3 Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
- 3.2. Основные обязанности заведующего ДОО:
- 3.2.1. К компетенции заведующего ДОО относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью ДОО.
 - 3.2.2. Заведующий ДОО действует на принципах единоначалия, назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством.
 - 3.2.3. Заведующий ДОО действует на основе законодательства Российской Федерации и Республики Хакасия, настоящего Устава и в соответствии с заключенным трудовым договором.
 - 3.2.4. Заведующий ДОО должен действовать в интересах ДОО добросовестно и разумно.
 - 3.2.5. Заведующий ДОО выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности ДОО:
 - 3.2.5.1 обеспечивает соблюдение целей, в интересах которых ДОО создано;

- 3.2.5.2 действует без доверенности от имени ДООУ, представляет его интересы в государственных органах, организациях, учреждениях независимо от организационно-правовой формы;
- 3.2.5.3 в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом ДООУ, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета ДООУ в органах Федерального казначейства в установленном порядке;
- 3.2.5.4 обеспечивает составление и утверждение в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, бухгалтерской отчетности ДООУ;
- 3.2.5.5 утверждает штатное расписание и план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
- 3.2.5.6 принимает на работу и увольняет с работы работников ДООУ, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам ДООУ дисциплинарные взыскания и поощряет работников;
- 3.2.5.7 в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, дает указания, обязательные для всех работников ДООУ;
- 3.2.5.8 осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.
- 3.2.6. Заведующему ДООУ совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне ДООУ не разрешается.
- 3.2.7. Заведующий ДООУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники ДООУ обязаны:

- 4.1.1. Выполнять требования Устава ДООУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, инструкции по охране труда и локальные акты ДООУ.
- 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. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию.

- 4.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
 - 4.1.7. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДООУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДООУ.
 - 4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
 - 4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДООУ.
 - 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. Педагоги ДООУ 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 ДООУ 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 старшего воспитателя, медицинского работника.
 - 4.2.9. Выполнять договор с родителями (законными представителями) (сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания Родительского комитета; 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 непосредственной образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми и использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
 - 4.2.14. Независимо от графика работы участвовать в работе Педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления ДООУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
 - 4.2.15. Участвовать в методической работе ДООУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 4.3. Основные обязанности старшего воспитателя:

- 4.3.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДООУ педагогическими работниками.
- 4.3.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДООУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДООУ, программой развития ДООУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНов.
- 4.3.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 4.3.4. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 4.3.5. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 4.3.6. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 4.3.7. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 4.3.8. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж.
- 4.3.9. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 4.3.10. Периодически запрашивать для утверждения (контроля) рабочую документацию педагогических работников.
- 4.3.11. Требовать от педагогического коллектива соблюдения профессиональной этики, условий Коллективного договора, обязательного выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 4.3.12. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 4.3.13. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей не реже 2 раз в год.
- 4.3.14. Создавать рабочие (творческие) группы педагогов и контролировать их деятельность.

5. Основные права работников

5.3. Работники ДООУ имеют право:

- 5.3.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.3.2. Принимать участие в разработке инновационной политике и стратегии развития ДООУ.
- 5.3.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 5.3.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.3.5. Быть избранными в органы самоуправления и самоуправления.
- 5.3.6. На повышение базового оклада и повышающих коэффициентов.

- 5.3.7. Педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.
- 5.3.8. На материальное поощрение в соответствии с Положением «Об оплате труда, премировании, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 9 «Колокольчик»
- 5.3.9. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.
- 5.3.10. На совмещение профессий и должностей.
- 5.3.11. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.3.12. 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 ДОУ 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, 333 ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 6.2.1 заведующий ДОУ – 36 часов в неделю, 1 ставка; ненормированный рабочий день, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00;
 - 6.2.3 воспитатели – 36 часов в неделю, 1 ставка, прием пищи осуществляется одновременно с приемом пищи детей;
 - 6.2.4 музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, 1 ставка, без обеденного перерыва.
 - 6.2.5 обслуживающий персонал – 36 часов в неделю, 1 ставка, обеденный перерыв 1 час.
 - 6.2.6 завхоз – 36 часов в неделю, 1 ставка, обеденный перерыв 1 час.
 - 6.2.7 инструктор по физической культуре – 8 часов в неделю, 0,25 ставки; без обеденного перерыва;
 - 6.2.8 делопроизводитель – 18 часов в неделю, 0,5 ставки, без обеденного перерыва.
 - 6.2.9 учебно-вспомогательный персонал – 36 часов в неделю, 1 ставка, обеденный перерыв 1 час
 - 6.2.10 повар – 36 часов в неделю, 2 смены, без обеденного перерыва
 - 6.2.11 сторож – с 18-00 до 6-30, выходные и праздничные дни, согласно графику.
- 6.3. Режим работы МБДОУ Детский сад № 9 «Колокольчик»: с 7.30 до 18.00.
- 6.4. График работы:
 - 6.4.1 утверждается заведующим ДОУ, с учетом мнения профсоюзного органа;
 - 6.4.2 предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 - 6.4.3 объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.
- 6.5. Расписание непосредственной образовательной деятельности:

- 6.5.1 составляется заведующим исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников, СанПиНами;
- 6.5.2 утверждается заведующим ДОУ.
В дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.
- 6.6. В течение года проводятся открытые просмотры непосредственной образовательной деятельности, в конце года итоговые .
- 6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- 6.7.1 Изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности и график работы;
- 6.7.2 Отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и др. режимных моментов в соответствии с письмом МО РФ от 14.03.2000 №65/23 – 16 и требованиями СанПиНа 2.4.1249-03 от 25.03.2003.
- 6.7.3 Курить в помещениях и на территории ДОУ.
- 6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.
- 6.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения непосредственной образовательной деятельности.
- 6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.
График отпусков утверждается заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 6.11. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по УО Богградского района, другим работникам – приказом по ДОУ.
- 6.12. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:
- 6.12.1. своевременно известить администрацию;
- 6.12.2. предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 6.13. В помещениях ДОУ запрещается:
- 6.13.1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- 6.13.2. громкий разговор и шум в коридорах во время непосредственной образовательной деятельности и дневного сна детей.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора, Положения Об оплате труда, премировании, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 9 «Колокольчик», 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:

- 7.1.1 объявление благодарности;
 - 7.1.2 выплата надбавок стимулирующего характера;
 - 7.1.3 премирование (при наличии фонда экономии заработной платы);
 - 7.1.4 награждение ценным подарком;
 - 7.1.5 награждение Почетной грамотой;
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
 - 7.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
 - 7.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.
 - 7.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы ДОУ и инновационную деятельность.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

- 8.1. 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.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - 8.2.1 замечание;
 - 8.2.2 выговор;
 - 8.2.3 увольнение.
- 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3, 5,6,8,11,13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:
 - 8.3.1. за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - 8.3.2. за прогул без уважительных причин;
 - 8.3.3. 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.
- 8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

- 8.5. 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.
- 8.6. 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).
- 8.7. 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.
- 8.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание за конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в –дневной срок со дня его подписания.
- 8.9. Взыскание автоматически снимается и работник является не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.10. Педагогические работники ДОУ, 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 ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».
- 8.11. 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.