

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 17» Изобильненского
муниципального округа Ставропольского края
(МБДОУ «Детский сад №17» ИМОСК)

ПРИКАЗ

01.08.2024г.

№ 121

г. Изобильный

Об утверждении и введении в действие новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №17» ИМОСК

На основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федерального закона от 05.12.2022 № 491-ФЗ «О внесении изменения в статью 262 Трудового кодекса Российской Федерации», ст. 331.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях приведения локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад №17» ИГОСК в соответствие с действующим законодательством РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.08.2024 года новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №17» ИМОСК (далее – ПВТР) (приложение 1).
2. Старшему воспитателю Кононенко Л.А. в срок до 31.08.2024 года ознакомить всех работников МБДОУ «Детский сад №17» ИМОСК под подпись с ПВТР, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа.
3. Признать утратившим силу со дня введения в действие новой редакции ПВТР приказ МБДОУ «Детский сад №17» ИМОСК от 25.04.2023 № 59 «Об утверждении и введении в действие новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка».
4. Ответственному за ведение сайта Овсянниковой Е.П. в срок до 31.08.2024 года разместить актуализированные настоящим приказом ПВТР на официальном сайте и информационном стенде МБДОУ «Детский сад №17» ИМОСК.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.


Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 17» ИМОСК



И.Б. Веревкина

МБДОУ «Детский сад №17» ИМОСК

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №17»
ИМОСК


Л.А.Кононенко

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №17» ИМОСК


И.Б.Веревкина



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 17»
Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №17» ИМОСК (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ «Детский сад №17» ИМОСК, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя МБДОУ «Детский сад №17» ИМОСК и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами

МБДОУ «Детский сад №17» ИМОСК


«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №17»
ИМОСК

 Л.А.Кононенко

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №17» ИМОСК

 И.Б.Веревкина



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 17»
Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №17» ИМОСК (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ «Детский сад №17» ИМОСК, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя МБДОУ «Детский сад №17» ИМОСК и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами

организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует 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;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка об отсутствии (наличии) судимости;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- режимом работы;
- положением о защите персональных данных работников;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- положением об организации безопасности и охраны;
- иными локальными нормативными актами, принятыми учреждением, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать - 3 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до 6 месяцев испытание

не может превышать двух недель.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе):

- педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации (работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда).

- работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- работника не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- работне прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»,

имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации» и т.д.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право посещения занятий, осуществление контроля за образовательным процессом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых обеспеченный сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать Устав МБДОУ «Детский сад № 17» ИМОСК, правила внутреннего трудового распорядка;
- 12) педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации;
- 13) аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории;

14) проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МБДОУ «Детский сад № 17» ИМОСК;

15) проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 17» ИМОСК,

осуществляется аттестационной комиссией, формируемой муниципальными органами исполнительной власти;

16) порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- для воспитателей общеразвивающих групп, старшего воспитателя, педагога
- педагога-психолога - не более 36 часов;
- для музыкального руководителя - не более 24 часов в неделю;
- для инструктора по ФК - не более 30 часов в неделю;
- учителя-логопеда - не более 30 часов в неделю.

5.3. Режим работы МБДОУ «Детский сад № 17» ИМОСК определяется Уставом,

коллективным договором и утверждается соответствующим приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 17» ИМОСК.

5.3.1. Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 7:30 до 17:30
Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.4. Рабочее время всех работников определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, утвержденным с учетом мнения представительного органа (Профкома) «Графика работы работников МБДОУ «Детский сад № 17» ИМОСК, а также обязанностями, возлагаемыми на них уставом МБДОУ "Детский сад № 17", настоящими правилами, должностной инструкцией.

С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период

не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет 1 месяц. Учет рабочего времени ведется дошкольным образовательным

учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, он своевременно (в течение дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.5. График работы работников МБДОУ «Детский сад № 17» ИМОСК составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад № 17» ИМОСК, с учетом мнения Профкома. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График работы объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для работников режим рабочего времени которых отличается от общих правил, принятых у работодателя, устанавливается трудовым договором.

5.5.1. Для работников пищеблока согласно графика:

1 смена-6.00-14.00 перерыв с 10-00 до 11-00

2 смена-8.00-16.00 перерыв с 12-00 до 13-00

5.5.2. Для административного персонала – заведующий ненормированный рабочий день.

5.5.3. Для обслуживающего персонала:

- заместитель заведующего по АХР, машинист по стирке, дворник, подсобный рабочий, рабочий по текущему ремонту, уборщик служебных помещений, кастелянша с 8-00 до 17-00, перерыв с 14-00 до 15-00;

- помощники воспитателей с 8-00 до 17-00, перерыв с 14-00 до 15-00;

- сторожа с 17-30 до 7-00, в выходные и праздничные дни согласно графика.

- кочегар Работает в режиме нормативного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения, График работы после окончания отопительного сезона: с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 Сторожа и кочегарам по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания с указанием конкретного времени не возможно. Для приема пищи и отдыха в рабочем сторожу предоставляется специально оборудованное помещение (в здании ДОУ).

5.5.4. Для педагогического состава:

- воспитатели: часы работы -36 часов в неделю за ставку заработной платы, 7 часов 12 мин в день. Рабочее время педагогических работников определяется утвержденным графиком и должностными обязанностями.

График работы педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 17» ИМОСК составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад № 17» ИМОСК, с учетом мнения Профкома. В графике указываются часы работы.

График работы объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим

работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи во время сна воспитанников.

- старший воспитатель, педагог – психолог - 36 часов в неделю за ставку заработной платы, 7 часов 12 мин в день, с 8-00 до 15-20, перерыв согласно графика работы утвержденного заведующим;

- музыкальный руководитель 24 часа в неделю на ставку заработной платы, 4 часа 12 минут в день, с 8-00 до 13-20, перерыв согласно графика работы утвержденного заведующим.

- инструктор по физической культуре 30 часов в неделю на ставку заработной платы, 6 часов в день, с 8-00 до 17-00, перерыв согласно графика работы утвержденного заведующим.

5.6. По желанию работника, с его письменного согласия он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники в возрасте до 18 лет.

5.8. Заседания методических объединений воспитателей МБДОУ "Детский сад №17" проводятся не чаще одного раза в квартал. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые - не реже четырех раз в год.

5.9. Общие собрания коллектива, заседания педагогического совета и методические объединения должны продолжаться, не более двух часов, родительское собрание – не более 1 часа.

5.10. В период организации образовательного процесса (рабочего времени) педагогическим и другим работникам МБДОУ «Детский сад № 17» ИМОСК запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий, режим дня, график работы, заменять друг друга без согласования с администрацией;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- в) удалять воспитанников с занятий либо лишать их прогулки, без предварительного уведомления администрации;
- г) отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- д) курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения;

5.11. Администрации МБДОУ «Детский сад № 17» ИМОСК запрещается:

- а) привлекать воспитанников без согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренными образовательной программой и не связанными с их воспитанием;
- б) отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения

разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего МБДОУ "Детский сад №17" ИМОСК.

Вход в группу после начала непосредственно образовательной деятельности разрешается только заведующему и заместителю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников детского сада и родителей (законных представителей) воспитанников.

5.13. Расстановку педагогических кадров на учебный год осуществляет заведующий с учетом квалификации, производственной необходимости. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий МБДОУ "Детский сад 17" ИМОСК с учётом мнения представительного органа.

При этом необходимо учитывать:

объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма учебной нагрузки;

объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только по соглашению сторон;

объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение её возможно только при сокращении детей и количества групп.

5.15. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 17» ИМОСК обязан организовать учёт явки работников на работу и уход с работы.

5.16. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам, сотрудникам МБДОУ «Детский сад № 17» ИМОСК допускается только с разрешения заведующего.

5.17. Работнику МБДОУ «Детский сад № 17» ИМОСК запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

5.18. В случае неявки сменяющего работник должен заявить администрации, которая принимает меры по его замене.

5.19. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан, заранее, как можно раньше известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.20. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без предварительного согласования с заведующим МБДОУ "Детский сад №17" ИМОСК не допускается.

5.21. В случае непредвиденных обстоятельств (отключение электроэнергии, прекращение подачи воды, ремонт и других) в период отсутствия детей в МБДОУ "Детский сад № 17" ИМОСК работники в пределах нормы рабочего времени могут быть задействованы на работах по благоустройству

территории и хозяйственных работах (текущий ремонт, уборка помещений, территории и другое) с сохранением заработной платы.

5.22. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни:
 - 1,2,3,4,5, января Новогодние каникулы,
 - 7 января Рождество Христово,
 - 23 февраля День защитника Отечества,
 - 8 марта Международный женский день,
 - 1 мая Праздник Весны и Труда,
 - 9 мая День Победы,
 - 12 июня День России,
 - 4 ноября день народного единства.
- отпуска (ст.107 ТК РФ).

5.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается администрацией МБДОУ "Детский сад №17" ИМОСК с учетом мнения представительного органа (Профкома), для обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под расписку.

5.24. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ "Детский сад №17" ИМОСК могут предоставляться в течение календарного года. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

- старшему воспитателю, воспитателю, педагогу-психологу, музыкальному руководителю 42 календарных дня;

5.25. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.26. Работодатель уведомляет работника о времени начала его отпуска не позднее чем за две недели.

5.27. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом отдела образования администрации ИМОСК, всем работникам – приказом по МБДОУ "Детский сад №17" ИМОСК.

5.28. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.29. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Заведующий может на основании письменного заявления работника, поданного за три рабочих дня, предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье – 2 календарных дня;
- для сопровождения детей первоклассников и выпускников 11 классов – 1 сентября;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости – 2 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 20 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня и членам профкома – 2 календарных дня;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней (и другие случаи).

5.30. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком на 1 год, порядок и условия предоставления, конкретная продолжительность, время предоставления, присоединение к основному отпуску, разделение длительного отпуска на части и другие вопросы определены законодательством РФ.

5.31. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком на 7 календарных дней.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников МБДОУ "Детский сад №17" ИМОСК, штатным расписанием, тарификационными списками и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.4. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, выплаты компенсационного характера в соответствии с локальными актами учреждения.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявления благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к званию «Лучший по профессии»,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения»,
- звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»,
- премия за конкретный вклад.

7.2. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляет соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органов по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.13. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, за появлением на работе в нетрезвом состоянии, за прогул. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а так же отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 ТК РФ).

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.