

ПРИНЯТО:
На общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Юсьвинский
детский сад «Солнышко»
Протокол № 2
от «04» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Юсьвинский детский сад «Солнышко»
/Л.Е. Селина/
приказ № 48/2 от 30.03.2018 г.

Согласовано:
Председателем профкома МБДОУ
«Юсьвинский детский сад «Солнышко»
/О.С. Цыбина
30 марта 2018 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЮСЬВИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями 189, 190 статей Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины, и определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Юсьвинский детский сад «Солнышко» (далее Учреждение), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работникам Учреждения.

1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников, с правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения под роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий Учреждения. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы, воинского учета;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- справку, выданную в соответствии с Инструкцией о порядке предоставления гражданам справок о наличии (отсутствии) у них судимости,

утвержденной приказом МВД РФ от 01.11.2001 г. № 965, статьями 65, 331,351.1 ТК РФ;

- иные документы, согласно действующего ТЗ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки и документы по п.2.1.(кроме документов воинского учета).

2.3. Прием, на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующей;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового Работника под роспись, Работник знакомится под подпись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения: (ч.3 ст. 68 ТК РФ) приложение № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка.
- оформляется личное дело на нового Работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.5. При приеме на работу или при переводе Работника на другую работу руководитель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить под роспись с указанием даты ознакомления:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- графиком работы;
- ознакомить Работника с Должностной инструкцией (обязанностями) или порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в Учреждении.

2.7. Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев в зависимости от должности.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа не позднее 3-х рабочих дней.

2.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним трудовой

договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.10. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.11. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица; которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

не допускается.

2.12. 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 переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 73 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.14. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы и количества групп; введение новых форм обучения и воспитания; с проведением организационно-штатных мероприятий) допускается при продолжении работы в той же должности по специальности и квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник извещается в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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

2.16. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.18. Заведующий имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и п. 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.19. В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать

ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.22. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.23. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом с которым должен быть ознакомлен работник. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности администрации Учреждения

3.1 Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки, аванс - 25-го числа, окончательный расчет 10-го числа следующего за отчетным месяца.
- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета Учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья, безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения; проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- создать нормальные санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.п.);
- своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;
- предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии со ст.123 ТК РФ, с графиком отпусков;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.
- стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

3.2. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Учреждения;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Администрация Учреждения имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Работодатель обязан отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - при появлении (в соответствии с медицинским заключением) противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.5. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в детском саду и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обязана сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

IV. Основные обязанности работников Учреждения

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них уставом , Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами Учреждения (ст. 189 ТК РФ)
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям; вежливыми с родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический, культурный уровень, деловую квалификацию;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством фельдшеров и заместителя заведующей по УВР;

- основному воспитателю работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;
- уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность образовательного Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, профилактические осмотры по назначению медицинского персонала (в период карантин и т.д.);
- в случае неявки на работу по болезни известить об этом администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним, ответственному лицу под роспись.

4.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, прогулок и дневного сна, мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации (ст.ст. 209 – 231 ТК РФ).

4.3. Приказом заведующего Учреждения в дополнение к учебной работе на воспитателей возлагается участие в работе методических объединений, организация кружковой работы, а также выполнение других образовательных функций.

4.4. Педагоги обязаны своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

V. Права работников

5.1. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- работу по совместительству по основному месту работы в Учреждении, в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2.Административные, медицинские, педагогические работники, добровольно проходят 1 раз в пять лет аттестацию согласно Положения об аттестации.

5.3.Работник имеет право на отпуск за I год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном Учреждении (ст.122 ТК РФ).

5.4. Работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем (ст.335 ТК РФ).

5.5. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

VI. Рабочее время и его использование, время отдыха.

6.1.В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) (ст.112 ТК РФ).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня работников устанавливается трудовым договором.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации (ст.112 ТК РФ) являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

61. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. При графике работы в режиме гибкого рабочего времени: воспитателей, младших воспитателей (помощников воспитателей), сторожей, поваров, работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов, учетный период – полгода (ст. 104 ТК РФ).

6.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает на начало учебного года заведующий Учреждения, с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов;
 - объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным, на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества детей.
- 6.4. Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени.
- 6.5. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за одну неделю до введения его в действие.
- 6.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего Учреждения.
- 6.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 6.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 мин. до 1 часа, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).
- 6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков работников Учреждения составляется за 2 недели до начала финансового года при участии профкома, утверждается заведующим Учреждения и доводится до сведения работников Учреждения. Учитывается режим работы детского сада в летний период и вносятся коррекции в график отпусков.
- 6.10. Продление, перенесение, разделение и отзыв из очередного отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124,125 ТК РФ.
- 6.11. Отпуска с сохранением заработной платы и без сохранения заработной платы гарантируются согласно ТК РФ, длительные педагогические отпуска (до 1 года) – согласно нормативных правовых актов учредителя в ведении которого находится Учреждение.
- 6.12. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно.
- 6.13. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (перечень устанавливается согласно ТК РФ и коллективного договора между администрацией и профсоюзным комитетом).

6.14. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные ст.116,117 ТК РФ, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы (перечень работников и длительность дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается согласно коллективного договора между администрацией и профсоюзным комитетом).

6.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам Учреждения, как правило, предоставляются в летний период.

6.16. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий без ведома администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятия;
- удалять детей с занятия
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- унижать достоинство ребенка;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- освобождать воспитанников от занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- в помещении и на территории Учреждения запрещается громко разговаривать и шуметь в коридорах.

6.17. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий по согласованию с педагогом или с разрешения заведующего или его заместителя. Вход в группу после начала занятий разрешается только заведующему Учреждения и его заместителям.

6.18. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости; но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Совещания при заведующем при заведующем проводятся не реже двух раз в месяц.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более 1 часа.

6.19. Режим работы в Учреждении:

Дошкольные группы работают:

с 8.30 до 19.00 функционируют все группы детского сада;

6.20. Продолжительность рабочей недели на ставку:

- воспитателя – 36 часов;
- учителя – логопеда – 20 часов;

- педагога – психолога – 36 часов;
- музыкального руководителя – 24 часа;
- инструктора по ФИЗО – 30 часов;
- для руководящего, административного, хозяйственного, обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

6.21. Педагогический и обслуживающий персонал должен приходить на работу за 15 минут до начала смены.

6.22. Администрация имеет право поставить специалистов-воспитателей – на замену воспитателя в группе с детьми в случае производственной необходимости.

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- размещение портретов работников на доске почета;
- могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги, работники Учреждения представляются заведующей в вышестоящие органы для награждения установленными для работников народного образования правительственными наградами и для присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета Учреждения.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст. 81 п. 6а ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующей, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. При отказе подписать под приказом

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.9. 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 воспитанников).

8.10. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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.

8.11. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

IX.Сроки действия Правил внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в действие с 01.09.2017 года, при отсутствии дополнений срок действия Правил не ограничен.

приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень нормативных правовых актов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Юсьвинский детский сад «Солнышко» с которыми должны быть ознакомлены все работники Учреждения под подпись:

- с Коллективным договором;
- с Уставом учреждения;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Должностной инструкцией;
- с Приказом по охране труда;
- с Правилами и инструкциями по противопожарной безопасности, охране труда, охране жизни детей;
- с Положением по оплате труда и стимулированию работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Юсьвинский детский сад «Солнышко», реализующего государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края.