

Приложение №1
к коллективному договору
МДОУ Усть-Куломский детский сад №3

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
МДОУ Усть-Куломский детский сад №3
Липина Л.А. *Липина*
16.01.2014г.

Заведующий МДОУ Усть-Куломский детский сад №3
Иванова Т.И.
Приказ № *3* от *16.01.2014* г.



ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
для работников
МДОУ Усть-Куломский детский сад №3

Общие положения.

- 1.1 Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ Усть-Куломский детский сад №3 и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МДОУ Усть-Куломский детский сад № 3:
- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ Усть-Куломский детский сад №3. укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.5. Конституция РФ ст.37 п.3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 1.6 В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ.
- 1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ Усть-Куломский детский сад №3 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.
- 1.9. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

Порядок приёма, увольнения и перевода работников.

Руководитель назначается учредителем ДОУ.

- 2.1. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).
- 2.2. Приём на работу педагогического, обслуживающего персонала оформляется работодателем (заведующим ДОУ) приказом на основании трудового договора (ст.67 Трудового Кодекса РФ).
- 2.2. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.3. Работник, при приёме на работу предоставляет следующие документы:
- паспорт,

- трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа,
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ,
 - идентификационный номер налогоплательщика,
 - справку об отсутствии судимости (педагога),
 - документ воинского учёта (для военнообязанных лиц),
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- 2.5. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:
- на имя руководителя ДОУ оформляется заявление кандидата на должность,
 - заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы),
 - издаётся приказ о приёме на работу, на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала на работу, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
 - оформляется личное дело на нового работника,
 - заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ (автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, выписка из приказов о назначении, переводе, увольнении).
 - по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- 2.6. При приёме на работу или при переводе на другую работу руководитель ДОУ обязан:
- разъяснить его права и обязанности,
 - до подписания трудового договора руководитель ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка,
 - познакомить с Уставом ДОУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника: с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда, с правилами противопожарной безопасности, охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей,
 - познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).
- 2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ДОУ.
- 2.8. Трудовая книжка находится у администрации ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Трудовая книжка условленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
- 2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.10. 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 1-го месяца в течение календарного года
- 2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, 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 должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.12.Если прежние существенные 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.

2.13.Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет, расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.14.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.

2.15.Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.16.Основанием прекращения трудового договора является (ст.77).

- согласие сторон (ст. 78 ТК),

- истечение срока трудового договора (ст.79),

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80),

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81):

- сокращение численности или штата работников организации,

- несоответствие занимаемой должности,

- недостаточная квалификация, подтверждённая результатами аттестации,

- неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неоднократное дисциплинарное взыскание),

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей,

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня. (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня),

- появление на рабочем месте (либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения,

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты,

- нарушение требований по охране труда,

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением работы.

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность),

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74)

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (ч.3 ст.73),

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83),

- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84),

2.17.При расторжении трудового договора работник обязан предупредить руководителя в письменной форме за 2 недели.

- 2.18. По согласию сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.19. Работник не допускается к работе (отстраняется от работы) в следующих случаях:
 - появление на работе в состоянии алкогольного опьянения,
 - не прошедший в установленные сроки медицинский осмотр.
- 2.20. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 2.21. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности руководителя.

- 3.1. Осуществляет руководство на основе единоначалия и коллегиальности.
- 3.2. Права и обязанности руководителя, его компетенция в области управления ДООУ определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом ДООУ.
- 3.3. Руководитель несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.
- 3.4. Проходит обязательную аттестацию.
- 3.5. Планирует, организует работу, несет полную ответственность за ее качество и эффективность перед Учредителем в пределах своих должностных обязанностей;
- 3.6. Издаёт приказы и другие локальные акты, в пределах его компетенции и обязательные для исполнения работниками;
- 3.7. Представляет Учреждение во всех государственных, общественных и иных организациях, учреждениях, предприятиях, действует от имени Учреждения без доверенности;
- 3.8. Составляет штатное расписание Учреждения, заключает от имени Учреждения договоры, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- 3.9. Осуществляет подбор, прием на работу, расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников Учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- 3.10. Вносит изменения и дополнения в должностные инструкции работников Учреждения в соответствии с законодательством;
- 3.11. Способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении ДООУ; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- 3.12. Организует аттестацию работников Учреждения;
- 3.13. Создает условия для реализации образовательных программ;
- 3.14. Рационально организует труд персонала ДООУ в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- 3.15. Имеет право отозвать работника из отпуска в связи с производственной необходимостью с согласия работника;
- 3.16. Имеет право привлечь специалистов, других работников для работы в группе;
- 3.17. Распоряжается имуществом и средствами Учреждения в соответствии с законодательством. обеспечивает сохранность имущества: своевременно организует проведение ремонта ДООУ, добиваясь эффективной работы персонала
- 3.18. Предоставляет учредителю и общественности отчеты о деятельности Учреждения;
- 3.19. Осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями и в порядке, установленном Уставом;
- 3.20. Осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

- 3.21. Делегирует полномочия управления учреждением по выполнению отдельных установленных задач Учреждения на заведующего хозяйством;
- 3.22. Создает условия для систематического повышения работниками ДОО деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в других учебных заведениях;
- 3.23. Принимает меры к своевременному обеспечению ДОО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 3.24. Обеспечивает ОЖЗД детей и работников, контролирует знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила экологической и пожарной безопасности;
- 3.25. Обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы;
- 3.26. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины; не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии;
- 3.27. Учреждение в лице заведующего Учреждением должно принимать следующие меры по защите персонала и воспитанников:
 - * обеспечение персонала и воспитанников средствами индивидуальной защиты;
 - * обучение персонала и воспитанников приемам защиты в мирное время и военное (руководящий состав на курсах Гражданской обороны) время;
 - * эвакуация персонала и воспитанников из опасной зоны при чрезвычайной ситуации в мирное время, а так же персонала в загородную зону в военное время;
 - * предоставление сил и средств учреждения по приказу начальника гражданской обороны района в распоряжение штаба по делам ГО и ЧС района при чрезвычайной ситуации для выполнения эвакуационных, спасательных и других неотложных работ;
 - * обеспечение оповещения персонала посредством звуковой сигнализации;
 - * защиту продовольственных фондов от оружия массового поражения и в случае стихийных бедствий;
 - * обеспечение противопожарной безопасности объекта;
 - * участие персонала объекта в мероприятиях, согласно годового плана подготовки ГО района;
 - * разработка документов и планов по ГО и ЧС объекта, а также в мирное время;
 - * план действий учреждения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

4. Основные обязанности работников.

Работники обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОО, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка ДОО, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей. Всемерно стремиться к выполнению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
- 4.4. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с их родителями и членами коллектива.
- 4.5. Систематически повышать свою квалификацию, теоретический, методический и культурный уровень.
- 4.6. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- 4.7. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.8. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.9. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье.
- 4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными с родителями воспитанников ДООУ.
- 4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.12. В летнее время, проводят косметический ремонт в помещениях ДООУ все сотрудники, не находящиеся в ежегодном отпуске.
- 4.13. В связи с необходимостью в младших группах помогать одевать детей на прогулку и раздевать с прогулки, сотрудники, имеющие свободное время, помогают воспитателю и помощнику воспитателя; для кастаньянши и прачки это является обязанностью.

Воспитатели ДООУ обязаны:

- 4.15. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.16. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на детских прогулочных участках.
- 4.17. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения детей, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.18. Следить за посещаемостью своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей.
- 4.19. Начиная с младшей группы, готовить детей к поступлению в школу.
- 4.20. Неукоснительно выполнять режим дня.
- 4.21. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 4.22. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.23. Готовить выставки, методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.24. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном украшении ДООУ.
- 4.25. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия, согласно плана воспитательно-образовательной и оздоровительной работы под непосредственным руководством медсестры.
- 4.26. Работать в тесном контакте с подменным воспитателем и помощником (младшим) воспитателя в своей группе.
- 4.27. Чётко планировать свою деятельность, в соответствии образовательной программой МДООУ, рабочей учебной программой, держать руководителя в курсе своих планов; вести необходимую документацию на основании номенклатуры дел и положения «О документировании».
- 4.28. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.29. Приказом руководителя ДООУ может быть возложено выполнение других образовательных функций.
- 4.30. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательно-образовательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая

педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

Работник ДОУ имеет право:

- ✓ На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Правилами трудового распорядка и трудовым кодексом.
- ✓ Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами дошкольных учреждений безопасности труда, коллективным договором.
- ✓ На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.
- ✓ Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности.
- ✓ Предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- ✓ Информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.
- ✓ На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МДОУ, на педагогических советах, общих собраниях трудового коллектива, в порядке, установленном уставом учреждения;
- ✓ На объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- ✓ На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- ✓ На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы МДОУ.
- ✓ На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, родителей и родителей.
- ✓ На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- ✓ На совмещение профессий (должностей).

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДОУ должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Режим работы Учреждения установлен Учредителем, исходя из потребностей, возможностей бюджетного финансирования и является следующим:

- пятидневная рабочая неделя;
- режим работы 10.5 часов, с 7.30 до 18.00.
- Продолжительность рабочего дня (смены) для работников ДОУ определяется из расчёта 36 часов в неделю.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников и график работы обслуживающего персонала устанавливает заведующий ДОУ на основании штатного расписания, норм продолжительности рабочей смены на ставку, режима работы ДОУ. Объем учебной нагрузки и работа больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с согласия работника.

- 5.4. Графики работы утверждаются каждый год приказом. График работы сторожей устанавливается на каждый месяц исходя от нормы часов работы на ставку.
- 5.5. Руководитель имеет право вызвать работника ДОУ на замену другого работника в случае необходимости.
- 5.6. Нерабочими праздничными днями 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.
- 5.7. Руководитель ДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДОУ
- 5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.9. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ДОУ или трудовым договором. Работа сторожей в праздничные дни оплачивается в двойном размере.
- 5.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, в любое время, не совпадающий с очередным отпуском.
- 5.11. Для педагогических работников, выполняющих свою работу непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МДОУ предоставляет возможность прием пищи одновременно вместе с воспитанниками в рабочее время или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (ст. 108. Главы 18 Трудового Кодекса РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательного учреждения»)
- 5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем ДОУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по Управлению образованием АМР «Усть-Куломский», другим работникам – приказом по ДОУ не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.13. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ДОУ.
- 5.14. Работнику ДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить руководителю ДОУ, которая примет меры по его замене.
- 5.16. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения руководителя ДОУ не допускается.
- 5.17. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или отлучаться по своим делам,
 - во время проведения НОД вызывать к телефону (искл. срочное сообщение),
 - созывать всякого рода собрания без согласования с руководителем ДОУ.
- 5.18. Входить в группу во время НОД с детьми разрешается только руководителю ДОУ и проверяющему работу воспитателя.

5.19.В помещениях ДООУ запрещается:

- находится в верхней одежде, головных уборах, обуви.
- громко разговаривать и шуметь в помещениях ДООУ.
- курить на территории ДООУ
- принимать родственников на рабочем месте в рабочее время.
- При пользовании сотовыми телефонами следить за речью, разговаривать тихо, не отвлекая других, не мешать в работе с детьми, ставить вызов на приглушенный звук.

5.20.Педагогическим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных НОД и перерывов.
- Во время образовательного процесса не пользоваться сотовыми телефонами.

5.21.Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения руководителя ДООУ.

5.22.Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Собрания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все собрания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов.

6.Поощрения за успехи в работе.

6.1.В соответствии со ст.181 ТК РФ к работникам, добросовестно выполняющим трудовые обязанности, повышающим производительность труда, улучшающим качество воспитательно-образовательного уровня, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, инициативность, творчество и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения в ДООУ:

- объявление благодарности,
- начисление доплат и надбавок.
- награждение Почётной грамотой.

6.2.Поощрения рассматриваются руководством ДООУ с учетом мнения трудового коллектива, педагогического совета, согласуется с начальником Управления Образованим, объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку отличившегося работника.

6.3.Доплаты и надбавки устанавливаются с целью повышения творческой активности работников, их материального стимулирования.

6.4.При рассмотрении наградного материала учитывается:

- отношение к работе, качественное выполнение учебно-воспитательной работы, использование в работе инновационных форм, педагогических знаний и умений,
- безупречное выполнение своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка.
- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, противопожарной инструкции и др. инструктивных документов,
- выполнение детодней, индекс здоровья группы,
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины, участие в общественных мероприятиях,
- своевременная и качественная подготовка отчётного материала, обеспечение стабильности в работе,
- участие в работе по повышению квалификации: посещение открытых занятий, МО, творческих групп.
- отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны родителей, сотрудников, соблюдение правил этикета.
- стаж работы не менее 3-5 лет.

6.5.Наградной материал не рассматривается:

- при нарушении трудовой и производственной дисциплины, сан.эпид.режима, должностных обязанностей,
- при нарушении инструкций, техники безопасности, несчастных случаях в ДООУ по вине конкретного лица.

- в отношении лиц, получивших взыскание (замечания, выговоры, предупреждения),
- безразличное отношение к работе в ДООУ,
- при наличии жалоб со стороны детей, родителей, сотрудников.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание.
 - выговор,
 - увольнение.
- 7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также 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-х часов в течение рабочего дня.
- 7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания принимаются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.
- 7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 7.6. 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 воспитанников).
- 7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и допуска работника.
- 7.8. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать показание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.
- 7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя администрации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.11. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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.
- 7.12. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.
- 7.13. Дисциплинарное взыскание к руководителю ДООУ применяется тем органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.
- 7.14. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.15. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников ДООУ.
- 7.17. За нанесение материального ущерба ДООУ по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- 7.18. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» Комиссией по трудовым спорам.