

Согласовано с ПК
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 19»


/Корниенко Е.И./

«01» ноября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 19»


/Сальникова Л.В./

«01» ноября 2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

**для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения муниципального образования
город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 19»**

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и Совета ДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ (СТАТЬЯ 65 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ)

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213) с учетом требований;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме на работу справка должна иметь срок не более одного месяца с момента выдачи, соответствующим органом. Ежегодно перед началом учебного года обновлять справку об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 238 ТК РФ)

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт
- документы об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждений (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке;

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ)
- издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ)
 - с Коллективным договором;
 - с Уставом ДООУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностными инструкциями;
 - с приказом по охране труда;
 - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении)

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДООУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о доплатах, надбавках, премировании сотрудников ДООУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) 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 др. Об этом

работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). 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.

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

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

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и / или психическим насилием над личностью ребенка.

2.10. В день увольнения заведующий обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДООУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по ТБ и производственной санитарии. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хоз. инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника ДОУ (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический или предварительный медосмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении 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. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпуска.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ).

4.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.7. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.8. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОО документацию.

4.11. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели ДОО обязаны:

4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).

4.13. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.14. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, 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, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

4.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.18. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.19. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.20. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО.

4.21. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.22. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

4.23. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.24. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.25. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОО.

4.26. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Специалисты ДОУ обязаны:

- 4.27. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1.-4.10. настоящего документа).
- 4.28. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, 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, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ОУ.
- 4.29. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.30. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.
- 4.31. Готовить детей к поступлению в школу.
- 4.32. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы лично ориентированной педагогики.
- 4.33. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- 4.34. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.35. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.36. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.37. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
- 4.38. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.39. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
- 4.40. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.
- 4.41. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.

Работники ДОУ имеют право:

- 4.42. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- 4.43. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

- 4.44. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.45. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.46. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.47. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.48. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.49. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.50. На совмещение профессий (должностей).
- 4.51. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.52. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ)

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. **Учетный период:** один календарный год.

5.2. **Продолжительность рабочей недели:**

- для сотрудников Учреждения - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье);

- для сторожей с режимом рабочего времени, отличающегося от общих правил (пятидневная с двумя выходными суббота, воскресенье) - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю:

5.3.1. 36 часов в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам, и домов ребенка, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности;

- педагогам-психологам;

- воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, образовательным программам среднего профессионального образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми (за исключением воспитателей, для которых нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы предусмотрены пунктами 5.3.3.).

5.3.2. 30 часов в неделю устанавливается:

- инструкторам по физической культуре.

5.3.3. 25 часов в неделю устанавливается:

- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

5.3.4. 24 часа в неделю устанавливается:

- музыкальным руководителям.

5.3.5. 20 часов в неделю устанавливается:

- учителям-дефектологам;

- учителям-логопедам.

5.4. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе.

5.4.1. Для сотрудников, которым установлена 40 часовая рабочая неделя и нормальный режим рабочего времени: продолжительность рабочего времени - 40 часовая рабочая неделя начало работы: 8:00, окончание: 17:00, перерыв для приема пищи: 12:00 – 13:00 установлена для следующих должностей:

- заведующий;

- заместитель заведующего по ВМР;

- заместитель заведующего по АХР;

- делопроизводитель;

- младший воспитатель;

- помощник воспитателя;

- уборщик служебных помещений;

- дворник;

- заведующий производством;

- инженер-электрик;

- повар;

- кухонный рабочий;

- кастелянша;

- кладовщик;

- грузчик;

- машинист по стирке и ремонту спецодежды;

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

5.4.2. Для сотрудников, которым установлена 20 часовая рабочая неделя с нормальным режимом рабочего времени: продолжительность рабочего времени – 20 часовая рабочая неделя начало работы: 8:00, окончание 12:00 (согласно статьи 108 ТК РФ правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что перерыв для приема пищи может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов) установлена для следующих должностей:

- учитель – логопед;

- учитель – дефектолог.

Группа должностей, которым устанавливается график сменности:

5.4.3. Для работников, которым установлена 40 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности: продолжительность рабочего времени - 40 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало и окончание работы:

1 смена		2 смена	
начало и окончание работы	перерыв для приема пищи	начало и окончание работы	перерыв для приема пищи
6:00-15:00	12:00-13:00	9:00-18:00	13:00-14:00

для следующих должностей:

- повар;

1 смена		2 смена		3 смена	
начало и окончание работы	перерыв для приема пищи	начало и окончание работы	перерыв для приема пищи	начало и окончание работы	перерыв для приема пищи
6:00-15:00	12:00-13:00	8:00-17:00	13:00-14:00	10:00-19:00	14:00-15:00

для следующих должностей:

- кухонный рабочий.

5.4.4. Для работников, которым установлена 36 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности: продолжительность рабочего времени - 36 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало и окончание работы:

1 смена	2 смена
8:00-15:12	11:48-19:00

для следующих должностей:

- старший воспитатель;

- педагог-психолог.

Группа должностей, длительность производственного процесса у которой превышает допустимую продолжительность ежедневной работы
(согласно статье 108 ТК РФ на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка)

Дополнить раздел пунктом «Особенности режима рабочего времени работников отдельных должностей»:

5.4.5. Для работников, которым установлена 36 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности: воспитатель разновозрастной общеразвивающей группы установлен график сменности, начало и окончание работы:

1 смена	2 смена	3 смена
7:00-14:12	9:00-16:12	11:48-19:00

5.4.6. Для работников, которым установлена 30 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности: инструктор по физической культуре установлен график сменности, начало и окончание работы:

- при ставке 0,75:

1 смена	2 смена
9:00-13:30	13:30-18:00

- при ставке 0,5:

1 смена	2 смена
9:00-12:00	15:00-18:00

5.4.7. Для работников, которым установлена 25 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности: воспитатель коррекционной группы установлен график сменности, начало и окончание работы:

1 смена	2 смена	3 смена
7:00-12:00	9:00-14:00	14:00-19:00

5.4.8. Для работников, которым установлена 24 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности: музыкальный руководитель установлен график сменности, начало и окончание работы:

- на 1 ставку:

1 смена	2 смена
9:00-13:48	13:12-18:00

- на ставку 0,5:

1 смена	2 смена
8:00-10:24	15:00-17:24

5.4.9. Для работников, которым установлена 20 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности: учитель-логопед, учитель-дефектолог установлен график сменности, начало и окончание работы:

1 смена	2 смена
9:00-13:00	14:00-18:00

5.4.10. Для работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени. Работник привлекается к работе в ночное время: сторожа, выполняющие отдельные виды работ, по условиям которой не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени. Работник привлекается к работе в ночное время. Продолжительность рабочей смены определяются согласно графику сменности, начало и окончание смены:

1 смена (выходные и праздничные дни)	2 смена (будние дни)
07:00-07:00	19:00-07:00

5.4.11. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном - за остальные часы сверхурочной работы.

Количество часов сверхурочной работы за учетный период определяется по формуле:

$$K_c = K_f - K_n ,$$

где:

K_c – количество сверхурочных часов;

K_f – фактически отработанное работником количество часов за учетный период;

K_n – норма рабочего времени работника за учетный период.

Фактически отработанное работником количество часов за учетный период (K_f) определяется по формуле:

$$K_f = K_o - K_p ,$$

где:

$K_{пр}$ – норма рабочих часов за учетный период по производственному календарю;

$K_{осв}$ – количество дней освобождения работника от работы в учетном периоде (количество дней отпуска и временной нетрудоспособности).

Размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде определяется по формуле:

$$C = K_c \times Cч \times K_{коэф} ,$$

где:

C – размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде;

K_c – количество сверхурочных часов;

$Cч$ – стоимость одного часа работы;

Коэф – коэффициент для оплаты сверхурочных работ.

Стоимость одного часа работы определяется по формуле:

$$Сч = \text{Окл} / \text{Ксм} ,$$

где:

Сч – стоимость одного часа работы;

Окл – должностной оклад работника;

Ксм – среднемесячное количество часов за год по производственному календарю.

Коэффициент для оплаты сверхурочных работ применяется в следующих размерах:

1,5- за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, 2- за остальные часы сверхурочной работы.

Оплата производится до 01 марта года, следующего за учетным периодом.

5.4.12. В случае, когда работник устроен не на полную ставку начало и окончание смены устанавливается в графике сменности.

5.4.13. График сменности утверждается Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.4.14. В Положении об оплате труда установить выплату за работу в специальных (коррекционных) классах и группах компенсирующей направленности для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья музыкальному работнику и педагогу-психологу.

5.5. Оканчивается рабочий день воспитателей ДООУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.6. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.7. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДООУ.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДООУ

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

6.2. Администрация ДООУ привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с Советом ДООУ или профсоюзным органом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся вне рабочего времени и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется за 2 недели до начала нового календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения за 2 недели до начала отпуска. Предоставление отпуска директору ДООУ оформляется приказом по учебному округу, другим работникам приказом заведующей ДООУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменить по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДООУ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом ДООУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей ДООУ и доводятся до сведения коллектива.

результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся к дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству старшего воспитателя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка не совместимого 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.

8.12. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 (б) статьи 56 Закона РФ «об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №19 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Принято на общем собрании трудового коллектива

МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №19»

Протокол общего собрания № 7 от «31» 10 2018г.