

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – Бабкинский детский сад»  
(МБДОУ «Бабкинский детский сад»)

ПРИКАЗ  
с. Бабка

01.06.2015

№ 34/1

**«О введении Правил внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка – Бабкинский детский сад»»**

С целью эффективной организации работы работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Бабкинский детский сад», рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, определения системы морального и материального стимулирования труда и вынесения дисциплинарных наказаний, руководствуясь статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Учреждения, коллективным договором,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившими силу ранее действовавшие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Бабкинский детский сад».
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Бабкинский детский сад» (далее по тексту - Правила) с 01.06.2015 г. (Приложение 1).
3. Всем работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Бабкинский детский сад» руководствоваться в своих действиях утвержденными Правилами.
4. Разместить данные Правила на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, ответственный – Жуланова Е.А., зам. зав по ВМР, и в профсоюзном уголке Учреждения, ответственный – Масленникова В.И., председатель профсоюзного комитета.
5. Ознакомить с данными Правилами всех работников Учреждения под роспись, ответственный – Лузина Р.Н., делопроизводитель.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ


«Бабкинский детский сад»



Т.А. Калинина

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Бабкинский детский сад»

 В.И. Масленникова

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ «Бабкинский детский сад» от 01.06.2015 г № 34/1

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка – Бабкинский детский сад»**

В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда. Принудительный труд запрещен.

В связи с требованиями ст. 189, 190 ТК РФ, а также в целях упорядочения работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Бабкинский детский сад» (далее по тексту - Учреждение), укрепления трудовой дисциплины, повышение результативности и качества труда, разработаны и утверждены настоящие Правила.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема 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 и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.2. Настоящие Правила принимаются на общем собрании работников Учреждения по представлению администрации и профсоюзного комитета Учреждения.

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

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников  
(статья 65 Трудового кодекса РФ)**

2.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение, в лице заведующего.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет заведующий Учреждения.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, соответствующие требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования».

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом Порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Лица, поступающие на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- \* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документы об образовании, повышении квалификации;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
  - медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 231 ТК РФ);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - свидетельство ИНН;
  - справку, содержащую сведения о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории Российской Федерации.
- \*Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. 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 учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации;
- справку, содержащую сведения о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории Российской Федерации.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждением;
- составляется и подписывается трудовой договор/контракт (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ)
- работник знакомится под роспись (ст.63 ТК РФ): с
  - Коллективным договором;
  - Уставом ДООУ;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - должностной инструкцией;
  - приказом по охране труда;
  - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, материалы по результатам аттестации, приказ о назначении). После увольнения работника его личное дело хранится в ДООУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив

2.9. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель Учреждения обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением «Об отраслевой системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Бабкинский детский сад»

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

2.10.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11. 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.

2.12. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных трудовых условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление 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).

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.

2.13. Срочный трудовой договор/контракт (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/контракта, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора/контракта, трудовой договор/контракт считается заключенным на неопределенный 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 и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.15. Прекращение трудового договора/контракта возможно по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 73,75,80,81,83,84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор/контракт, письменно предупредив заведующего Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора/контракта оформляется приказом по Учреждению.

2.16. Трудовой договор/контракт, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор/контракт до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

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

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

2.18. В день увольнения работника, заведующий ДОУ обязан выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении с соответствующей формулировкой действующего законодательства со ссылкой на статью и пункт закона, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные обязанности администрации Учреждения

Администрация Учреждения обязана:

- 3.1. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.
- 3.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- 3.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 3.4. Обеспечивать участие работников в управлении Учреждением, в полной мере используя общие собрания работников трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
- 3.5. Рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности; обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.
- 3.6. Обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников Учреждения, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 3.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- 3.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника (ст. 76 ТК РФ):
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
  - 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 выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором/контрактом;
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, заведующий 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.
- 3.9. Создавать оптимальные санитарно - гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.
- 3.10. Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей.
- 3.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.
- 3.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 3.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в Учреждении. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

3.14. Предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

3.15. Ознакомить работников Учреждения не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.

#### **4. Основные обязанности и права работников**

4.1. Работники ДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять настоящие Правила Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию, в т.ч. теоретической, методической и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 -231 ТК РФ). Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

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

4.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к муниципальному имуществу и энергоресурсам.

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

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогическими и иными работниками Учреждения.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

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

4.1.11 Неукоснительно соблюдать график работы.

4.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

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

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

4.2.3. Нести полную персональную 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.

4.2.4. Выполнять договор с родителями (законными представителями) обучающихся, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров, организовывать и проводить работу с детьми из семей, находящихся в социально-опасном положении и «группе риска».

4.2.5. Следить за посещаемостью детей всей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре.

4.2.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики, современные образовательные технологии.

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

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

4.2.9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

4.2.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством заместителя заведующего по ВМР.

4.2.11. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем/ помощником воспитателя в своей группе.

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

4.2.13. В соответствии с приказом заведующего Учреждением в дополнение к основной деятельности выполнять обязанности по заведованию учебно-опытными участками на территории Учреждения, а также выполнять другие образовательные функции.

4.2.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Учреждения.

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

4.3. Работники Учреждения имеют право:

4.3.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

4.3.2. Участвовать в разработке образовательной программы дошкольного образования, рабочей программы педагогов. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.4.3. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.4.4. Быть избранным в органы самоуправления.

4.4.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).

4.4.6. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей,

4.4.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.4.8. На повышение разряда и квалификационной категории по результатам своего труда.

4.4.9. На совмещение профессий (должностей).

4.4.10. 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. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- воспитатели – 36 часов в неделю;

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;

- учитель-логопед – 20 часов в неделю.

5.2. Воспитатели и сотрудники Учреждения должны приходить на работу за 12 минут до начала работы. Оканчивается рабочий день воспитателей Учреждения в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей), либо лиц, имеющих право забирать детей в соответствии с договором с родителями (законными представителями) воспитанников.

5.3. Графики работы утверждаются заведующим Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.4. Администрация имеет право поставить заместителя заведующего по ВВР, специалиста на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

## 6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

6.2. ДООУ работает в двухсменном режиме:

1 смена – 7.48 – 15.00

2 смена – 11.48 – 18.30

6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели (для мужчин), 36-часовой рабочей недели (для женщин) в соответствии с графиком сменности. Начало работы для мужчин и женщин – 9.00; время обеденного перерыва – 60 минут, его начало в 12.00/13.00 и окончание в 13.00/14.00; окончание работы – 17.00/18.00.

Технологический перерыв – с 10.30 до 10.45, с 15.30 до 15.45.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Для отдельных категорий обслуживающего персонала ДООУ как при приеме на работу, так и в последующем может устанавливаться гибкий (скользящий) график работы. При этом время начала и окончания рабочего дня может меняться по соглашению сторон. По соглашению сторон устанавливается время обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учтенного периода, определяющая календарное время, в течение которого работник должен отработать установленную ему норму рабочих часов. Решение о применении режима гибкого рабочего времени принимается заведующим ДООУ по представлению заместителя руководителя ДООУ совместно с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива.

6.4. В рабочее время запрещается:

- покидать без соответствующего разрешения руководителя свое рабочее помещение для решения личных проблем, не связанных с выполнением трудовых обязанностей;
- отвлекать обслуживающий персонал ДООУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью; созывать собрания, заседания и другие мероприятия по общественным делам;
- те работники, чья профессиональная деятельность связана с другими учреждениями, организациями, в случае своего отсутствия обязаны уведомить о том, куда они отлучаются непосредственно своего руководителя; либо заместителя с указанием времени отсутствия;
- в рабочее время, в случае личной необходимости, разрешается отсутствие на рабочем месте не более 3-х часов только с письменного разрешения руководителя ДООУ;
- в данном случае в этот день в таблице учета рабочего времени ставится фактически отработанное время.

6.5. Обслуживающему персоналу, непосредственно работающим с компьютерной и множительной техникой, соответствующей санитарным правилам и физиологическим нормам защиты, устанавливаются дополнительные перерывы на пятнадцать последних минут каждого часа работы. К работникам, непрерывно работающим с компьютерной и множительной техникой, относятся:

главный бухгалтер;

бухгалтер;

делопроизводитель.

6.6. Водителям служебных легковых автомашин устанавливается ненормированный рабочий день. Начало и окончание рабочего времени водителей устанавливается ежедневно непосредственно руководителем.

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

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.



6.8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.9. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.10. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.11. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: «28» числа текущего месяца; «13» числа последующего месяца.

6.12. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

#### **7. Поощрения 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;

За особые заслуги работники могут представляться к награждению ведомственными и государственными наградами, присвоению почетных званий.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно с профсоюзным комитетом ДОУ, а также может учитываться мнение работников ДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

#### **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины** (ст. 192, 193, 194 ТК РФ)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, 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 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующим ДОУ.

8.5. До применения взыскания нарушителю трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики 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).

8.7. 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 учреждению. 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 дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДОО, 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 педагогического работника.

8.12. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Бабкинский детский сад» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.