

617210, Пермский край, Карагайский район,

С.Карагай, ул.Марцинкевича, 1а

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр развития ребенка- Карагайский детский сад №5» телефон (34297) 3-15-81

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР
РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА- КАРАГАЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №5»**



Утвержден:
Заведующий МБДОУ
«ЦРР-Карагайский детский сад №5»
Якимова Т.И.

Принят:
На общем собрании трудового
коллектива МБДОУ « ЦРР-
Карагайский детский сад №5»
Протокол №6 от 31 марта 2017 года

Согласован:
Председатель профсоюзного комитета
Мазунина Т.А.
Протокол №3 от 31 марта 2017 года

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – Карагайский детский сад № 5» (далее – ДОО).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим ДОО с учетом решения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому коллективом на общем собрании.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательные для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие Правила вывешиваются в ДОО на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКА НА РАБОТУ

- 2.1. Трудовые отношения в ДОО регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом ДОО.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора (эффективного контракта) с ДОО. При приеме работника на работу работодатель заключает с ним Трудовой договор (эффективный контракт), на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный Трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.4. При заключении Трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан потребовать следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
 - страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС);
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
 - документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу и состоящих на воинском учете;

- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (полный медосмотр, прививки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факту уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- уставом ДОО;
- коллективным договором;
- иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда
- ознакомить с инструкцией по охране жизни и здоровья детей и другими нормативными актами.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.8. Условия Трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ДОО.

2.9. Работодатель вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных Трудовым договором (эффективным контрактом). Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Работодатель при заключении трудового договора (эффективного контракта) с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы в обязательном порядке в десятидневный срок сообщает о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту

его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. На каждого работника заводится личное дело, после увольнения работника личное дело, которое включает в себя:

- трудовой договор (эффективный контракт)
- заявление работника о приеме на работу
- выписку из приказа о приеме на работу
- копию документа об образовании
- копию свидетельства о браке (при смене фамилии)
- листок по учету кадров формы Т-2
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме
- и иные документы

Личное дело хранится в ДОУ 75 лет.

2.12. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

2.14. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья,

свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической, трудовой деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Пермского края, о допуске их к педагогической деятельности.

- 2.15. К трудовой деятельности в ДООУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в 2.13. настоящих Правил за исключением случаев предусмотренных п. 2.14.
- 2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в п. 2.13. настоящих Правил. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- 2.17. Согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 18.05.2011 № 394 ограничения на занятие педагогической деятельностью, а также деятельностью непосредственно связанной и не связанной с образовательным процессом, устанавливаются для лиц больных наркоманией.
- 2.18. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют с места работы выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, и справку с указанием должности и графика работы.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

- 3.11. Прекращение Трудового договора (эффективного контракта) возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

- 3.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (статья 80 ТК РФ).
- 3.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется Приказом. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы связанную с работой и произвести с ним окончательный расчет (статья 80 ТК РФ).
- 3.14. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт) не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается (статья 80 ТК РФ).
- 3.15. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (статья 78 ТК РФ).
- 3.16. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора (эффективного контракта) в связи с истечением срока его действия, работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 ТК РФ).
- 3.17. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (статья 79 ТК РФ).
- 3.18. Трудовой договор (эффективный контракт), может быть расторгнут работодателем в случае:
- ликвидации организации;
 - сокращение численности или штата работников организации;
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - сменой собственника имущества организации;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны, совершение хищения, нарушение охраны труда, за совершение аморального поступка и т.д.) (статья 81 ТК РФ).

3.19. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового Кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

4. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.11. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным процессом. Заведующий ДООУ является единоличным исполнительным органом;
- на прием на работу в ДООУ работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим Положением;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим Положением.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- соблюдать Законы и иные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- отстранять от работы или не допускать к ней лицо:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.11. Работодатель несет дисциплинарную ответственность в порядке определенным трудовым законодательством за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
- не соблюдение Устава ДОО;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ДОО;
- неиспользование представленных прав и принятые управленческие решения.

7. ПРАВА РАБОТНИКОВ

7.1. Работники Учреждения имеют право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно – гигиеническим нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными Законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением Законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы Государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, к Учредителю, работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

8.11. Обязанности воспитателей и специалистов дошкольного образовательного учреждения:

- 8.11.1. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 8.11.2. Формировать общую культуру, развивать физические, интеллектуальные, нравственные, эстетические и личностные качества, формировать предпосылки учебной деятельности.
- 8.11.3. Строго выполнять требования медсестры дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 8.11.4. Устанавливать партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- 8.11.5. Проведение родительских собраний, не реже одного раза в квартал, заседаний родительского комитета, консультаций.
- 8.11.6. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками.
- 8.11.7. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

8.11.8. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.

8.11.9. Организация летнего отдыха воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.

8.11.10. Координировать работу младшего воспитателя, помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.

8.11.11. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

8.11.12. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями.

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

8.11.14. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

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

8.11.16. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

8.12. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственно руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственно руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.
- младшим воспитателям, помощникам воспитателя следить за посещаемостью детей всей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре.
- неукоснительно выполнять режим дня.
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Нести материальную ответственность за имущества ДОУ;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

8.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

8.14. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ

9.11. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

9.12. Продолжительность рабочей недели на 1 ставку:

- для работников с 8-ми часовым рабочим днем – 40 часов;
- для воспитателей группы – 36 часов;

- для учителя-логопеда – 20 часов;
- для музыкального руководителя – 24 часов
- для инструктора по физической культуре – 30 часов.
- для психолога – 36 часов
- для заведующего, главного бухгалтера, бухгалтера, заместителя заведующего, старшего воспитателя – 36 часов

9.13.Режим работы:

- воспитатели:

Два дня по 10,5 часов и один день выходной, чередуясь;

- младшие воспитатели:

С 9.00 до 17.12 часов;

перерыв на обед с 14.00 до 15.00

- повара:

один повар с 6.30 до 13.42;

второй повар с 9.00 до 16.12;

- учитель – логопед:

с 9.00 до 13.00;

вторник с 14.00 до 18.00

- музыкальный руководитель (1,5 ст):

Понедельник – с 9.00 – до 17.12

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00

- инструктор по физкультуре:

с 9.00 – до 15.00

- педагог - психолог

с 9.00 – до 17.12

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

- административный и обслуживающий персонал:

с 9.00 до 17.12 часов.

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

9.14.Для заместителя заведующего по АХД, главного бухгалтера, бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

9.15.Ежегодно график работы согласовывается и утверждается заведующим ДООУ.

9.16.Расписание занятий составляется старшим воспитателем ДООУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, и максимальной экономии

времени педагогических работников и в соответствии с ФГОС и СанПинами.

- 9.17.Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 9.18.По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОО.
- 9.19.Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 114 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 9.20.К рабочему времени не относятся периоды:
- участие в методических мероприятиях;
 - родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.
- 9.21.Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 9.22.Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14-ти лет, и детей – инвалидов до 16-ти лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 9.23.Учет рабочего времени организуется в ДОО в соответствии с требованиями действующего Законодательства. В случае болезни работник своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 9.24.В период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников ДОО в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже трёх раз в год. Совещания при заведующем по мере необходимости. Методические совещания проводятся по мере

необходимости, но не реже двух раз в месяц. Общее родительское собрание созывается по усмотрению заведующего, но не реже одного раза в год, а групповые, по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания более полутора часов.

- 9.25. Питание воспитателей, младших воспитателей, помощников воспитателей организуется вместе с детьми. Для специалистов, работники ДОУ порядок и место приёма пищи устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Каждый работник пишет заявление на имя заведующего.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.11. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Положением «Об оплате труда, компенсационных, стимулирующих и иных выплатах работникам МБДОУ «ЦРР – Карагайский детский сад №5»

10.12. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года.

10.13. Оплата труда работников ДОУ производится два раза в месяц: 20 и 05 числа каждого месяца путем перечисления на расчетную карту.

10.14. Оплата труда работников, работающих в ДОУ по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим Законодательством.

10.15. Оплата труда работникам, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

10.16. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением, утвержденным Общим собранием.

10.17. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим Законодательством.

11. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

11.11. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

11.12. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.11. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие наказания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

12.12. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (статья 192 ТК РФ).

12.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.14. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт (статья 192 ТК РФ).

12.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.16. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

12.18. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

