

УТВЕРЖДАЮ

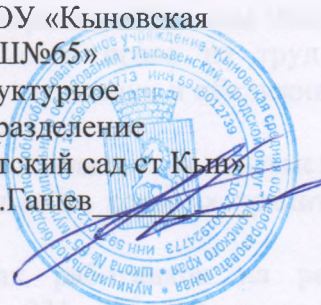
Директор

МБОУ «Кыновская
СОШ №65»

Структурное
подразделение

«Детский сад ст Кын»

А.А.Гашев



ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол № от

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кыновская СОШ №65» структурное подразделение «Детский сад ст Кын»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», другими Федеральными Законами, Уставом МБОУ «Кыновская СОШ №65» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кыновская СОШ №65» (далее – МБОУ), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и Федеральными Законами порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Настоящие Правила рассмотрены и приняты на Общем собрании работников, согласованы с Председателем профсоюзного комитета и утверждены директором МБОУ.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью упорядочения работы МБОУ, обеспечения укрепления трудовой дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, правильной организации работы и безопасных условий труда, вопросов регулирования трудовых отношений, создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором МБОУ, трудовым договором, локальными актами МБОУ.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. В случае, если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в МБОУ регулируются ТК РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБОУ. Педагогические работники и обслуживающий персонал назначаются и увольняются директором МБОУ.

2.3. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой - у работника.

2.4. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст.46 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в МБОУ.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя зам дир по ДО МБОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);
- знакомят работника под роспись (ст.68 ТК РФ) с Коллективным договором МБОУ; с Уставом МБОУ; с Правилами внутреннего трудового распорядка; с должностной инструкцией; с инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.
- оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБОУ наравне с ценными документами.
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, анкета, копии документов об образовании и повышении квалификации, аттестационный лист, приказ о назначении, трудовой договор, копии паспорта, ИНН, страхового свидетельства пенсионного страхования). После увольнения работника личное дело хранится в МБОУ.

2.7. При заключении трудового договора по основному месту работы поступающий предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву в армию);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБОУ;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- свидетельство ИНН (при его наличии).

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

- копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ) – впоследствии медицинская книжка хранится у основного работодателя;
- свидетельство ИНН (при его наличии);
- документы о повышении квалификации.

2.9. Директор МБОУ может устанавливать испытательный срок не более 3 месяцев.

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

2.11. Директор МБОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях (ст.76 ТК РФ):

- если работник появился или находится на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если работник не прошел в установленном порядке и в установленные сроки медицинскую комиссию;
- если медицинская комиссия установила противопоказания для выполнения работ, обусловленных трудовым договором и предусмотренных должностной инструкцией;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. В связи с изменениями в организации работы МБОУ, 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 условий труда работника. Изменение размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). 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. Прекращение трудового договора:

2.13.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.13.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ).

2.13.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.13.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.13.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.13.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, а работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

2.13.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ, могут являться:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- реорганизация организации;
- уменьшение количества групп.

2.13.9. Ликвидация или реорганизация МБОУ, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется в соответствии с законодательством.

2.13.10. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнением только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, независимо от того, где был совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст.193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка (ч.5 ст.81 ТК РФ).

2.13.11. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.13.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.13.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.13.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.13.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.13.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация МБОУ имеет право:

3.1.1. На управление образовательным процессом, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МБОУ.

3.1.2. На заключение, изменение, и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.1.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.1.4. Установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в МБОУ Положениями.

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.1.8. Иные права, определенные Уставом МБОУ, трудовым договором, должностными инструкциями, законодательством Российской Федерации.

3.2. Администрация МБОУ обязана:

3.2.1. Обеспечить соблюдение Устава МБОУ, коллективного договора МБОУ, настоящих Правил и иных локальных актов МБОУ.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями СанПиНов, государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.2.5. Соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей МБОУ.

3.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.8. Осуществлять мониторинг за качеством образовательного процесса, выполнением Федерального государственного образовательного стандарта, СанПиНов.

3.2.9. Информировать трудовой коллектив о перспективах развития МБОУ, изменениях структуры, штата МБОУ, бюджете МБОУ и расходовании внебюджетных средств, поступающих на счета МБОУ.

3.2.10. Организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

3.2.11. Обеспечивать работников необходимыми материалами для работы.

3.2.12. Создавать условия для внедрения инноваций, широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МБОУ, оказывать помощь молодым специалистам и начинающим работникам, заботиться о профессиональном росте и повышении квалификации всех работников.

3.2.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки, заблаговременно предупреждать работников об изменении сроков выдачи заработной платы.

3.2.14. Предоставлять отпуска работникам МБОУ в соответствии с утвержденным графиком отпусков, согласованным с профсоюзным комитетом МБОУ.

3.2.15. Своевременно рассматривать предложения работников по улучшению работы МБОУ.

3.2.16. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом МБОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

4.1.2. Требовать от администрации МБОУ предоставления работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Требовать от администрации организации создание условий труда, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей, соответствующих нормативным требованиям охраны труда и предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы.

4.1.5. На отдых в соответствии с законодательством Российской Федерации, ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.1.6. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

4.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.9. На создание профессиональных союзов и вступление в них.

4.1.10. Участвовать в управлении МБОУ в формах, предусмотренных ТК РФ, Уставом МБОУ и коллективным договором.

4.1.11. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.13. Защищать свои законные интересы, трудовые права и свободы всеми не запрещенными законом РФ способами.

4.1.14. Обжаловать, в установленном Законом порядке, неправомерные действия администрации, родителей и других участников деятельности организации.

4.1.15. Защиту персональных данных.

4.1.16. Другие права в соответствии с Уставом МБОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добровольно исполнять свои трудовые обязанности.

4.2.2. Экономно расходовать воду, электроэнергию и хозяйственные принадлежности, пользоваться телефоном только в служебных целях.

4.2.3. Соблюдать Устав МБОУ, коллективный договор, настоящие Правила и должностную инструкцию (ст.189 ТК РФ).

4.2.4. Соблюдать инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей. О случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ).

4.2.5. Знать приемы оказанию первой помощи при несчастных случаях и действия в чрезвычайных ситуациях.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу МБОУ, сотрудников и детей, посещающих МБОУ.

4.2.7. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.2.8. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2.9. Обеспечивать выполнение утвержденного в организации режима дня.

4.2.10. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях МБОУ.

4.2.11. Поддерживать дисциплину в МБОУ на основе уважения человеческого достоинства детей, родителей (законных представителей) и сотрудников МБОУ.

4.2.12. Соблюдать субординацию при решении производственных вопросов.

4.2.13. Охранять жизнь и здоровье детей, защищать каждого ребенка от всех форм физического и психического насилия.

4.2.14. Своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группах и других помещениях организации и на игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма.

4.2.15. Незамедлительно сообщать администрации МБОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБОУ, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

4.2.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБОУ документацию.

4.2.17. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним, ответственному лицу под роспись.

4.2.18. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МБОУ, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

4.3. Педагогические работники МБОУ имеют право:

4.3.1. Самостоятельно выбирать и использовать методики для образовательной деятельности и воспитания, дидактические пособия и материалы, методическую литературу, не противоречащие Основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

4.3.2. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в МБОУ.

4.3.3. Участвовать в разработке Образовательной программы организации.

4.3.4. Повышать квалификацию с определенной периодичностью.

4.3.5. Проходить на добровольной основе аттестацию на первую и высшую квалификационные категории.

4.3.6. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы в соответствии с законодательством РФ.

4.3.7. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами.

4.3.8. Другие права в соответствии с Уставом МБОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

4.4. Педагогические работники МБОУ обязаны:

4.4.1. Соблюдать права и свободы детей, уважать личность ребенка, поддерживать дисциплину на основе уважения его человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к нему.

4.4.2. Участвовать в деятельности Педагогического совета, Управляющего совета, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

4.4.3. Проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в пять лет.

4.4.4. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса.

4.4.5. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, дошкольного образования и развития детей.

4.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В МБОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя (кроме сторожей).

5.2. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье и дни государственных праздников, утвержденные Правительством РФ: для работающих по графику (сторожей) выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.3. Продолжительность рабочего времени:

- для зам директора по ДО, завхоза, обслуживающего персонала – 36 часов в неделю;
- для младших воспитателей, старшей медицинской сестры, старшего воспитателя, педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для воспитателей, инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителями.

Конкретная продолжительность рабочего времени воспитателей устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

5.4. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется старшим воспитателем в соответствии с реализуемой Основной общеобразовательной программой дошкольного образования и СанПиН, утверждается заведующим МБОУ.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБОУ не более чем 4 ч в день, за исключением педагогических работников, которые могут работать не более 6 ч.

5.6. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях и на условиях, предусмотренных ст.99 и ст.152 ТК РФ.

5.7. Заведующий МБОУ имеет право поставить помощника воспитателя, младшего воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, старшего воспитателя, педагога-психолога на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.8. Заседания Управляющего совета МБОУ, Общего собрания работников, Педагогического совета входит в норму рабочего времени.

5.9. Перерыв для приема пищи не устанавливается:

- сторожам;
- воспитателям;
- младшим воспитателям, работающим на группе.

Остальным работникам обеденный перерыв устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 мин, дополнительно к норме рабочего времени (ст.108 ТК РФ).

5.10. Работникам МБОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск за фактически отработанное время в соответствии с графиком, утвержденным заведующим МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года:

- зам дир по ДО МБОУ- 56 календарных дней
- педагогическим работникам – 42 календарных дней;
- медицинской сестре – 28 календарных дней;
- прочим категориям работников – 28 календарных дней.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5.12. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

5.14. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15. Всем работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- называть детей только по фамилии, давать детям прозвища;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других детях и родителях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника;
- уходить по служебным делам или по другим уважительным причинам без разрешения руководителя;
- курить в помещениях и территории МБДОУ;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБДОУ в учебное время от их непрерывной работы, вызывать или снимать их с работы для

выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- созывать в рабочее время совещания, заседания и всякого рода собрания по общественным делам.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников МБОУ осуществляется в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников МБОУ «Кыновская СОШ№65» структурное подразделение «Детский сад ст Кын» (ст.135 ТК РФ).

6.2. Оплата труда каждого работника, проработавшего месячную норму рабочего времени не может быть ниже МРОТ, установленного Правительством РФ и Пермского края.

6.3. Оплата труда в МБОУ производится два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- полный расчет за месяц – 10 числа следующего месяца.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. В МБОУ устанавливаются премиальные, стимулирующие и компенсационные выплаты в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников МБОУ «Кыновская СОШ№65» структурное подразделение «Детский сад ст Кын».

7. Меры поощрения за успехи в работе.

7.1. В МБОУ применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Управляющим советом МБОУ.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.4. Поощрение объявляется приказом заведующего МБДОУ, заносится в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания предоставляются в первую очередь.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо 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 совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МБОУ, в соответствии со ст.192 ТК РФ, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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 настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание на заведующего МБОУ налагает Учредитель.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или Устава МБОУ может быть проведено только по ступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.6. Педагогические работники МБОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ). 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.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником государственной инспекции труда.

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

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

9. Заключительные положения.

9.1. Данные Правила доводятся до сведения работников на Общем собрании работников и при приеме на работу.

9.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

9.3. С изменениями и дополнениями в Правила работодатель знакомит работников на Общем собрании работников.

Итого

Общее собрание работников

Подпись: _____



Итого
Итого
Итого
Итого

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являются неотъемлемой частью трудового договора, заключаемого между работником и работодателем. Правила вступают в силу с момента подписания трудового договора.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являются неотъемлемой частью трудового договора, заключаемого между работником и работодателем. Правила вступают в силу с момента подписания трудового договора.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являются неотъемлемой частью трудового договора, заключаемого между работником и работодателем. Правила вступают в силу с момента подписания трудового договора.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являются неотъемлемой частью трудового договора, заключаемого между работником и работодателем. Правила вступают в силу с момента подписания трудового договора.

1.5. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являются неотъемлемой частью трудового договора, заключаемого между работником и работодателем. Правила вступают в силу с момента подписания трудового договора.

1.6. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являются неотъемлемой частью трудового договора, заключаемого между работником и работодателем. Правила вступают в силу с момента подписания трудового договора.

1.7. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являются неотъемлемой частью трудового договора, заключаемого между работником и работодателем. Правила вступают в силу с момента подписания трудового договора.