

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №10»

СОГЛАСОВАНА:	УТВЕРЖДЕНА:
Учено мнение Трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения Протокол № <u>1</u> от « <u>29</u> » <u>08</u> 2018г. Председатель Трудового коллектива МБДОУ №10  Т.В. Вдовина	и.о. заведующая МБДОУ «Детский сад №10»  Н.Н. Позднякова Приказ № <u>79</u> от « <u>29</u> » <u>08</u> 2018г. 

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
*муниципального бюджетного дошкольного*  
*образовательного учреждения*  
*«Детский сад №10»*

г. Чита, 2018г.

# **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад 10»**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189 -190, ст.333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании ст.18,35,55,56, постановления Правительства РФ от 14.02.2003г №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.2002г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ№10 и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ№10.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по ДОУ№57:

- Порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- Обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- Режим работы и время отдыха;
- Меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ №10, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Педагогического совета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также Педагогическим советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставляемых законом о коллективных договорах и соглашениях.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ№10.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменном виде (на основании ст.56-84 ТК РФ.).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- Документ об образовании, повышении квалификации;
- Копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ;
- Медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники – совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
- Заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- Издаётся приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям договора;
- Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3 –х дневный срок со дня фактического начала работы;
- Оформляется личное дело на нового работника;
- По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ);
- Заполняется личная карточка работника УФ №Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 г №26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификация, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан

ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. На всех работников, проработавших более 5 –ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 –х месяцев, а для руководителей, их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания для работника распространяются все нормативно – правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными Федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей- шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников занятых в работе с детьми, а так же если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и т. д.).

2.18. 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.

2.19. В связи с изменениями в организации работы в ДОО (изменение количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение обязательных условий труда работника:

- Системы и условий оплаты труда;
- Льгот;
- Режимы работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- Наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных ст.81,83 ТК РФ.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на

другую работу и при получении предварительного согласия Педагогического совета.

#### 2.22. Увольнение:

- За систематическое неисполнение обязанностей без уважительной причины (п.5 ст.81 ТК РФ);
- Прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а);
- Появления на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст.81, п.6 б).
- Совершения по месту работы хищения (ст.81, п.6Г);
- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81,п.8);
- Производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования Педагогическим советом.

2.23. По согласованию с педагогическим советом производится увольнение работника в случае неявки на работу более 4-х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.24. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация ДОО обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОО и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов дополнительного образования, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать и внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую

работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей Вов время пребывания их в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки организацию аттестации педагогов, создавать условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- Всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления.
- Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

#### **4. ЗАВЕДУЮЩАЯ ДОУ:**

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, годовых планов, педагогических технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья сотрудников и воспитанников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, принятый Госдумой 17.07.1998г, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 №126 – ФЗ; Трудовой кодекс РФ, принятый Госдумой 21.12.2001; Налоговый кодекс РФ, принятый Госдумой 16.07.1998г, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996г №129 – ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.1998г №123-ФЗ).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно – материальной базы, соблюдения правил СанПиНов и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно – квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Координирует работу структурных подразделений, обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209 -231 ТК РФ.).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно – технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование несчастных случаев на производстве и во время образовательной деятельности (совместно с комиссией по охране труда).



4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте .

4.11. Утверждает совместно с председателем профсоюзной организации и уполномоченным по охране труда инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за ненадлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно – образовательного процесса.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

### **5.1. Работники ДОУ обязаны:**

5.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

5.1.2. Работать добросовестно , соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника – сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию, посещать методические объединения педагогов. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ; быть внимательным, осуществлять индивидуально – личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

### **5.2. Заместитель заведующей по воспитательно – методической работе обязан:**

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ педагогов, педагогов дополнительного образования, психолого – педагогической службы.

5.2.2. Организовывать и контролировать образовательную деятельность в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПИН.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико – психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям работы.

5.2.9. осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

### **5.3. ВОСПИТАТЕЛИ ДОУ ОБЯЗАНЫ:**

5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко

следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

5.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико – психологической и медицинской службы.

5.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьёй ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнера и др.).

5.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально – психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

5.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.3.12. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

Работники ДОУ имеют право:

6.1. Проявлять творческую инициативу.

6.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

6.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.5. Быть избранным в органы соуправления и самоуправления.

6.6. На повышение профессиональной квалификации.

6.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.

6.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНом и нормами охраны труда.

6.9. На совмещение профессий и должностей.

6.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения в рамках, установленных Уставом ДОУ.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

7.1. В ДОУ устанавливается 5 –ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно с- квалификационными характеристиками:

- Воспитателям , психологам – 36 часов в неделю;
- Музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- Логопеду – 20 часов в неделю;
- Инструктору по ФИЗО – 30 часов в неделю;
- Младшему обслуживающему персоналу – 36 часов в неделю.
- Кладовщик, завхоз, рабочий по обслуживанию здания – 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы ДОУ с 7,30 часов до 19,30 часов. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее тридцати минут, который в рабочее время не включается и определяется данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. Графики работы:

- Утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с административной группой лиц;
- Предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- Объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

7.5. Расписания занятий:

- Составляются заместителем заведующей по воспитательно – методической работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.
- Утверждаются руководителем ДОУ.
- В дни каникул занятия проводятся в игровой форме, в виде досугов и развлечений, тематических дней и только на знакомом материале.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- Курить в помещениях ДОУ.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

7.9. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- Своевременно известить администрацию;
  - Предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 7.10. В помещениях ДОУ запрещается:
- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

## **8. ОПЛАТА**

8.21. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе "Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10», являющегося неотъемлемой частью данного коллективного договора (приложение №1).

8.2. Оплата труда работников учреждения устанавливается трудовым договором, заключенным между руководителем учреждения и работником, исходя из условий труда, его результативности, особенности деятельности учреждения и работника.

8.3. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- должностные оклады (оклады), ставки заработной платы,
- выплаты компенсационного характера,
- выплаты стимулирующего характера

и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Чита», настоящим Положением и иными актами, содержащими нормы трудового права.

8.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда работников;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Соглашения между комитетом образования администрации городского округа «Город Чита» и Читинским городским комитетом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по обеспечению социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий работников образовательных учреждений городского округа «Город Чита»;

- Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении комитета образования администрации городского округа «Город Чита»,
- настоящего Положения;
- мнения профсоюзной организации учреждения.

8.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

8.6. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей

8.7. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

8.8. Наименования должностей и размеры должностных окладов (окладов) работников учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с комитетом образования администрации городского округа «Город Чита».

8.9. Размеры должностных окладов (ставок) заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с Методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Мэра города Читы.

8.10. Размеры должностных окладов (ставок) заработной платы работников, занимающих должности (работающих по профессиям), не включенные в ПКГ, определяются на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, отраженных в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и в едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.11. При установлении условий оплаты труда работникам применяются повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам) согласно «Положения об оплате труда»:

- за квалификационную категорию;
- за ученую степень или ученые звания, почетные звания ;
- молодым специалистам;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- прочие повышающие коэффициенты.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного и

стимулирующего характера. Установленные повышающие коэффициенты при применении между собой складываются, а не перемножаются.

8.12. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается до 30 числа текущего месяца. Заработная плата за вторую половину месяца (остаток) выплачивается до 15 числа месяца следующего за расчетным. Установить следующие соотношения частей заработной платы: 40% за первую половину месяца, 60% за вторую половину месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

8.13. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

8.14. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 10 % ставки заработной платы (должностного оклада).

8.15. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении №4 к коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями

труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

8.16. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ.**

9.1. В ДОУ устанавливается 5 –ти дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

9.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство внерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раз в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

9.3. Общее собрание коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов.

9.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ до 10 мая. Предоставление отпуска работнику ДОУ оформляется приказом по МДОУ «Детский сад №10» города Читы.

## **10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

10.1. На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора, «Положения об оплате труда» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения: объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой, нагрудным знаком, присвоение почетного звания.

10.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом.

10.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ предоставляют в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий. При



применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

## **11. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части 1 статьи 81 или пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 7 или 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия. Либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Ст. 192 ТК РФ

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия педагогического совета.

11.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания в соответствии со ст.81 ТК РФ может быть применено:

- п.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- п.6.однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- пп. а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

- пп. б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- пп. г) совершения по месту работы хищения чужого имущества;
- п.8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

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

11.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

11.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, подданной 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).

11.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

11.9. Приказ ( распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его создания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8.ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

11.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с педагогическим советом.

11.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.