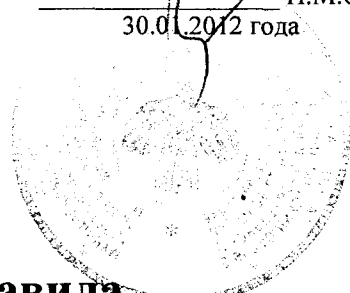


ПРИНЯТО:
На общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №2 «Светлячок»
протокол № 1
от 30.01.2012 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №2
«Светлячок»
Н.М.Сидор
30.01.2012 года

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профгруппы
МБДОУ «Детский сад № 2
«Детский сад №2 «Светлячок»
Леонтьева А.К.
30.01.2012 года



Правила внутреннего трудового распорядка работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Светлячок»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок МБДОУ «Детский сад № 2 «Светлячок».

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разрабатываются для укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы; обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Светлячок» (далее Детский сад).
- 1.2. Настоящие являются нормативным актом, регламентирующим деятельность Детского сада:
 - 1.2.1. порядок и увольнение сотрудников, их основные права;
 - 1.2.2. обязанности и ответственность сторон трудового договора
 - 1.2.3. режим работы и время отдыха
 - 1.2.4. меры поощрения и взыскания.
- 1.3. Каждый работник несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Детского сада в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.6. С Правилами работник должен быть ознакомлен под роспись.
- 1.7. Правила действуют до принятия новых.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников Детского сада работодателем является Детский сад.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников Детского сада осуществляет заведующий Детского сада.
- 2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении и расторжении в связи с истечением срока принимается заведующим Детского сада в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной

характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

2.6.1. медицинское заключение о состоянии здоровья;

2.6.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.3. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.6.4. идентификационный номер налогоплательщика;

2.6.5. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.6.6. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.6.7. документ об образовании, копию аттестационного листа.

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

2.6.9. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, а также условия оплаты труда,

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

2.10.1. ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, с Правилами, разъяснить его права и обязанности;

2.10.2. проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10.3. ознакомить с Уставом, с программой развития, образовательными программами.

2.11. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа в этой организации является для него основной.

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

2.12.1. условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более трех месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12.2. в период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12.3. испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов.

2.12.4. при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

2.13. На каждого работника Детского сада ведется личное дело, которое после увольнения

работника хранится в Детском саду бессрочно.

2.14. Перевод работников осуществляется с их согласия. Переводы без согласия сотрудника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в порядке и на срок, установленный законодательством.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Детскому саду.

2.16. При заключении трудового договора впервые - трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования - оформляются в отделе кадров МБУ «ГУНО».

2.17. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров МБУ "ГУНО" в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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 переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.

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

2.19.1. система и условия оплаты труда;

2.19.2. режим работы (установление или отмена не полного рабочего времени, совмещение профессий др.)

2.19.3. наименование должности и др.

2.19.4. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения.

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, а так же срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Детского сада лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

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

2.22. Увольнение применяется:

2.22.1. за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (прогул или отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течении рабочей смены).

2.22.2. появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.22.3. совершение по месту работы хищения.

2.22.4. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимым с продолжением данной работы (при условии доказанности вины).

2.23. В день увольнения расчётная бухгалтерия МБУ «ГУНО» производит с работником полный денежный расчёт и отдел кадров выдает ему трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники Детского сада обязаны:

3.1.1. работать добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами, положениями и должностными инструкциями;

3.1.2. соблюдать дисциплину труда - основу порядка, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для

- эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы заведующего;
- 3.1.3. качественно выполнять работу, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- 3.1.4. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, антитерора, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.);
- 3.1.5. быть внимательными и вежливыми к детям, их родителями и членами коллектива;
- 3.1.6. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.1.7. быть примером достойного поведения;
- 3.1.8. содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.9. бережно относиться к собственности Детского сада (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т. д.), экономно расходовать материалы, энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- 3.1.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.1.11. работник обязан обеспечить сохранность выделенного ему в личное пользование имущества (книг, учебных пособий, оборудования, дубликатов ключей, инвентаря и иных материалов);
- 3.1.12. работник обязан принимать меры к обеспечению сохранности имущества в помещении в течение пребывания в нем независимо от того, за кем из работников закреплено данное имущество.
- 3.1.13. работники, за которым закреплены помещения, обязаны регулярно следить за наличием и сохранным состоянием имущества. В случае его исчезновения, поломки обязаны немедленно известить с целью выяснения причин и взыскания ущерба с виновного лица.
- 3.1.14. электронные приборы и технические устройства должны использоваться в строгом соответствии с инструкцией пользования. При получении и использовании нового оборудования работники обязаны ознакомиться с инструкцией по его эксплуатации.
- 3.1.14. рационально использовать рабочее и учебное время;
- 3.1.15. отвечать результат и качество труда;
- 3.1.16. вырабатывать спокойный, сдержанный тон. Регулировать поведение детей взглядом, изменением тембра голоса, сменой деятельности детей и другими педагогическими методами;
- 3.1.17. участвовать в создании и сохранении положительного авторитета Детского сада перед родителями и среди населения;
- 3.1.18. Создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе: (уважительное отношение ко всем членам коллектива: доброжелательность, взаимопомощь, соблюдение морально-этических норм, не выражать открыто неприязнь и агрессию к членам коллектива, критические замечания не разрешается делать педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей, замечания делать в спокойном сдержанном тоне в отсутствии родителей и детей).
- 3.1.19. замещать отсутствующего работника по согласованию с администрацией;
- 3.1.20. предлагать свою помощь, активно участвовать в нестандартных критических ситуациях (аварии, помощь сотрудникам на группах в работе с детьми в случаях, когда по уважительным причинам отсутствуют основные работники);
- 3.1.21. участвовать в подготовке и проведении внутрисадовых и городских мероприятий;
- 3.1.22. согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сотрудника-сменщика;
- 3.1.23. незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Детского сада;
- 3.1.24. все работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время

проведения экскурсий, учебных и игровых занятий в группе, на прогулках. Обо всех случаях травматизма детей работники обязаны немедленно сообщить заведующему, медицинскому работнику и родителям;

3.1.25. соблюдать правила СанПиН.

3.2. Педагогические работники так же обязаны:

- 3.2.1. работать по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим Детского сада, участвовать в обязательных плановых общих мероприятиях Детского сада, на которые не установлены нормы выработки;
- 3.2.2. выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому;
- 3.2.3. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
- 3.2.4. неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать ТСО;
- 3.2.5. вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, изготавливать и подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- 3.2.6. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Детского сада;
- 3.2.7. в летний период проводить оздоровительную работу;
- 3.2.8. работать во взаимодействии со вторым педагогом, младшим воспитателем в группе. специалистами;
- 3.2.9. четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- 3.2.10. вести документацию, список которой представлен в должностной инструкции; а также предоставлять отчеты и справки по заданию администрации, соблюдать правила и режим ведения документации, все вносимые в документы сведения должны быть достоверны;
- 3.2.11. приказом заведующего Детского сада в дополнение к основной деятельности, на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.
- 3.2.12. Проходить профессиональную подготовку и переподготовку на курсах повышения квалификации (1 раз в 5 лет);
- 3.2.13. независимо от графика работы посещать и активно участвовать в работе педагогического Совета, Совете развития ребенка, городских и республиканских методических объединениях по дошкольному воспитанию, комиссиях, родительских собраниях, семинарах, общем собрании, открытых мероприятиях;
- 3.2.14. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка. Выполнять требования старшей медсестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить оздоравливающие мероприятия, следить за выполнением Инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях Детского сада и на детских прогулочных площадках;
- 3.2.15. вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни;
- 3.2.16. изучать психологическую, педагогическую и методическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- 3.2.17. вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, участвовать в конкурсах и открытых мероприятиях;
- 3.2.18. участвовать в составлении и реализации творческих поэтапно-перспективных планов специалистов;
- 3.2.19. вести диагностику, осуществлять коррекцию детей на основе рекомендаций Совета развития ребенка;
- 3.2.20. отвечать за результат и качество воспитания и обучения детей в соответствии с приоритетным направлением Детского сада;

- 3.2.21. создавать предметно-развивающую среду в соответствии с программами и методиками, используемыми в работе с детьми и в соответствии с приоритетным направлением Детского сада;
- 3.2.22. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 3.2.23. защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим Советом и другими инстанциями;
- 3.2.24. допускать на свои занятия коллег по работе, родителей и представителей общественности по согласованию с заведующим.

3.3. Воспитателям и другим работникам Детского сада запрещается:

- 3.3.1. Изменять по своему усмотрению график сменности.
- 3.3.2. Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерыв между ними, изменять расписание занятий.
- 3.3.3. Оставлять детей без присмотра.
- 3.3.4. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним, отпускать детей одних по просьбе родителей, оставлять детей, не забранных после окончания работы Детского сада сторожам и другим работникам, не связанным с педагогической деятельностью (в этом случае необходимо сообщить администрации, сделать попытку найти родителей, отвести домой по адресу, обратиться в приют, детское отделение ЦГБ).
- 3.3.5. Присутствие посторонних лиц в помещениях Детского сада без согласования с администрацией.
- 3.3.6. Приходить позже начала смены и уходить раньше окончания смены.
- 3.3.7. Перемещение сотрудников по Детскому саду во время смены без уважительной причины.
- 3.3.8. Запрещаются все виды морального и физического насилия над детьми. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка. В старших группах совместно с детьми вырабатываются правила хорошего тона.
- 3.3.9. Пользоваться телефоном во время смены, в том числе и мобильным (кроме разговоров, связанных с производственной деятельностью).
- 3.3.10. В помещениях Детского сада запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах, громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей, курить в здании Детского сада и на территории.
- 3.3.11. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников Детского сада от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, не обеспечив замену;
 - созывать собрания, заседания, совещания, не обеспечив присмотр за детьми и без согласования с администрацией.
- 3.3.12. Запрещается распространять информацию о личной жизни сотрудников, а также иную конфиденциальную информацию о них среди воспитанников, их родителей (законных представителей),
- 3.3.13. Запрещается негативно отзываться о работе другого воспитателя, о его поведении в присутствии воспитанников и родителей;
- 3.3.14. Запрещается проводить ремонт, переустанавливать оборудование, менять мебель и её расстановку в помещениях без предварительного согласования с администрацией.

3.4. Основные обязанности работодателя

Членами администрации являются: заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, заведующий хозяйством, делопроизводитель (секретарь)
Администрация Детского сада обязана:

- 3.4.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Детского сада и Правил, четкое функционирование вверенных участков работы:
- воспитательно-образовательный процесс;
 - медицинская деятельность;

- хозяйственная деятельность;
- документационное обеспечение.

- 3.4.2. обеспечивать соблюдение работниками Детского сада обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и Правилами;
- 3.4.3. создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- 3.4.4. обеспечивать их участие в управлении Детского сада, проводить собрания трудового коллектива и производственные совещания; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- 3.4.5. рационально организовывать труд работников Детского сада в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- 3.4.6. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, организовывать аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 3.4.7. обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 3.4.8. не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимать к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
- 3.4.9. контролировать соответствующие нормам СанПиН условия.
- 3.4.10. своевременно организовывать ремонт зданий и помещений Детского сада, добиваться эффективной работы технического персонала;
- 3.4.11. обеспечивать сохранность имущества, безопасность жизнедеятельности сотрудников и детей;
- 3.4.12. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- 3.4.13. администрация Детского сада несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время пребывания их в Детском саду. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает отдел образования АМОГО «Инта».

3.5. Основные обязанности заведующего Детским садом.

- 3.5.1. Непосредственно управляет Детским садом в соответствии с Уставом, лицензией.
- 3.5.2. Организует разработку и утверждение локальных актов.
- 3.5.3. Формирует контингент воспитанников Детского сада, обеспечивает их социальную защиту.
- 3.5.4. Координирует деятельность общественных организаций.
- 3.5.5. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль их работы в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 3.5.6. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.
- 3.5.7. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Заключает, изменяет, расторгает трудовые договоры с работниками.
- 3.5.8. Поощряет работников за добросовестный эффективный труд; требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения Правил, привлекает работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.
- 3.5.9. Осуществляет внутреннее перемещение сотрудников в связи производственной необходимостью (отпуск, болезнь, отсутствие по уважительной причине сотрудников и другое).
- 3.5.10. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.

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

3.5.12. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности.

3.5.13. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

3.5.14. Вносит изменения в организацию режима работы Детского сада:

- в связи с изменением количества детей в группах, переводит их в другие группы (организация смешанных групп), организывает группы кратковременного пребывания, прогулочные группы, круглосуточные группы и т.д.;
- вводит длинные и короткие смены по графику;
- вводит новые формы обучения и воспитания.

4. Права работников.

4.1. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.

4.2. Работники также имеют все права, предоставленные им законодательством.

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

4.4. На повышение квалификационного разряда, повышение квалификации на курсах.

4.6. На совмещение профессий.

4.7. На отдых в соответствии с ТК РФ.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность работы Детского сада составляет 12 часов, Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей и психолога определяется из расчета 36 часов в неделю, педагоги дополнительного образования – 18 часов в неделю, музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой для женщин, 40-часовой рабочей недели для мужчин с графиком сменности. Графики работы утверждаются заведующим Детского сада и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График работы объявляется работнику под роспись.

5.3. Воспитатели обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В вечерние смены воспитатель каждой группы сдаёт смену сторожу, утром принимает у повара.

5.4. Администрация имеет право вызвать сотрудника на замену.

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

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Детского сада, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

5.7. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по отделу образования АМОГО «Инта», другим работникам - приказом по Детскому саду.

5.8. Работникам Детского сада запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без согласования с заведующим.

5.9. Административная группа осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками Детского сада и данную информацию доводят до сведения заведующего Детского сада.

5.10.. Установить режим работы для сторожей МБДОУ «Детский сад № 2 «Светлячок» общеразвивающего вида

5.10.1. сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени и учетным периодом – календарный год;

5.10.2. режим работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу - одна смена (начало смены в 19.00, окончание в 06.00), продолжительность смены – 11 часов;

5.10.3. режим работы в субботу, воскресенье, праздничные дни и в дни переноса, согласно постановлениям Правительства РФ о выходных и нерабочих праздничных днях – две смены (начало первой смены в 06.00, окончание в 18.00; начало второй смены в 18.00, окончание в 06.00), продолжительность смены - 12 часов;

5.10.4. выходные дни - по графику.

6. Организация режима работы.

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год (не более 1 часа).

6.2. Заседания педагогического Совета проводятся 1 раз в два месяца в учебном году. Все заседания проводятся не более 1.5 часов.

6.3. Родительские собрания проводятся не более 1 часа. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего Детского сада, но не реже 1 раза в год, а групповые по усмотрению воспитателей, но не реже 1 раза в полугодие, Родительские дни проводятся 2 раза в год.

6.4. Групповому персоналу Детского сада, сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника необходимо заявить об этом администрации, которая обязана принять меры к незамедлительной замене его другим работником.

6.5. Питание воспитателей организуется после окончания работы или вместе с детьми, Для остальных сотрудников порядок и место приема пищи устанавливается приказом заведующего Детского сада.

6.6. Работники Детского сада обязаны заблаговременно, до начала смены подготовиться к рабочему дню (рабочее место, инвентарь, оборудование, подготовка планов, пособий, конспектов для занятий с детьми и др.).

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

7.1.1. Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку.

7.1.2. Выдача премии.

7.1.3. Награждение почетной грамотой.

7.1.4. В Детском саду могут применяться и другие поощрения.

7.1.5. За особые заслуги работники Детского сада представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Детского сада, Правилами, должностными инструкциями, влечет за

собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель Детского сада по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.