

Приложение №1
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ЦК
/Лиджиела И.В./
Протокол № 4
« 9 » Профком
10 2015г.

Утверждено
Заведующим МКДОУ № 15
Каляева Л. А.
Приказ № 10
от « 13 » 10 2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников учреждения МКДОУ «Детский сад № 15»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка является локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МКДОУ «Детский сад № 15 » и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МКДОУ «Детский сад №15 » реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МКДОУ «Детский сад № 15», - работодатель, представленный заведующим МКДОУ на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в ДОУ.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДОУ, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

правку о наличии (отсутствии) судимости;
медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

ИИ

то 3 x 4

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем – МКДОУ «Детский сад № 15».

До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация ДОУ обязана ознакомить работника под роспись:

1) актом приема на работу; 2) коллективным договором; 3) правилами внутреннего трудового распорядка; 4) локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; 5) инструкцией по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при исполнении своих обязанностей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, подписанным на основании заключенного трудового договора. Приказ вручается работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

Для работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ДОУ оформляются карточка учета установленной формы, которая хранится у делопроизводителя.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и стаже работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится

один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в ДОО секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в ДОО осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в ДОО администрация обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ДОО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОО записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДОУ имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами ДОУ, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник МКДОУ имеет право :

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в ДОУ системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня , одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством, участие в разработке и принятии Устава ДОУ;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник МКДОУ обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, действующими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами ДОУ, Уставом МКДОУ, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании»;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДООУ;
- содержать рабочее оборудование и приспособление в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ДООУ обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях при первой возможности сообщать администрации МДООУ.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника ДООУ по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой заведующим ДООУ на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя МКДООУ

4.1. Работодатель в лице заведующего ДООУ и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава МКДООУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом ДООУ;

4.2. Работодатель в лице заведующего ДООУ и его администрации **обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками ДООУ трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом ДООУ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового законодательства;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд;
- выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного ДООУ и коллективов других ДООУ;
- обеспечить систематическое повышение работниками МДООУ теоретического уровня и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ДООУ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и воспитанников ДООУ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать питание детей и сотрудников ДООУ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Заведующий ДООУ и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в ДООУ и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в помещениях и на территории ДООУ, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых ДООУ или с ее участием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ДООУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего ДООУ.

Для работников ДООУ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Время начала и окончания работы ДООУ устанавливается приказом заведующего ДООУ по согласованию с местными органами самоуправления.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по ДООУ и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и календарными планами работы.

№ п/п	Наименование должности	Время работы	Обеденный перерыв
1	Воспитатель	Понедельник – суббота: I смена с 07 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин; II смена с 12 ч. 00 мин. до 18	нет

		ч. 00 мин	
2	Старший воспитатель	Понедельник – суббота с 08 ч. 00 мин. по 14 ч. 00 мин.	С 12.00 до 13.00
3	Учитель-логопед	Понедельник – суббота с 08 ч. 30 мин. до 12 ч. 00 мин.	нет
4	Учитель калмыцкого языка	Понедельник – суббота с 08 ч. 30 мин. до 11 ч. 30 мин.	нет
5	Музыкальный руководитель	Понедельник - суббота с 09 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин.	С 12.00 до 13.00
6	Педагог-психолог	Понедельник – суббота с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	С 12.00 до 13.00
7	Младший воспитатель	Понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин. Суббота с 08 ч. 00 мин. До 13 ч. 00 мин.	С 12.00 до 13.00
8	Младший воспитатель (ночная няня)	с 18 ч. 00 мин. До 08 ч. 00 мин (согласно графику дежурств)	нет

Администрация ДОУ обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между заведующим ДОУ и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность групп.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, условия, предусмотренные ст.74 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим ДОУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работником под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Длительность рабочего времени указана для 1 ставки.

№ п/п	Наименование должности	Время работы	Обеденный перерыв
-------	------------------------	--------------	-------------------

1	завхоз	Понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.; суббота с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	С 12.00 – 13.00
2	делопроизводитель	Понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.; суббота с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	С 12.00 – 13.00
3	Старшая медсестра, медсестра	Понедельник – суббота I смена: с 08 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.; II смена: с 13 ч. 00 мин до 18 ч. 00 мин.	нет
4	повар	Понедельник – суббота I смена с 06 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.; II смена с 10 ч. 00 мин до 18 ч. 00 мин.	С 12.00 до 13.00
5	кастелянша	Понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.; суббота с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	С 12.00 – 13.00
6	кладовщик	Понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.; суббота с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	С 12.00 – 13.00
7	грузчик	Понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. До 16 ч. 00 мин.; суббота с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	С 12.00 – 13.00
8	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. До 16 ч. 00 мин.; суббота с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	С 12.00 – 13.00
9	Рабочий по стирке и ремонту белья	Понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. До 16 ч. 00 мин.; суббота с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	С 12.00 – 13.00
10	Дворник	Понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. До 16 ч. 00 мин.; суббота с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	С 12.00 – 13.00
11	сторож	(согласно графику дежурств) Понедельник – суббота с 18 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.	нет

1	завхоз	Понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.; суббота с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	С 12.00 – 13.00
2	делопроизводитель	Понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.; суббота с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	С 12.00 – 13.00
3	Старшая медсестра, медсестра	Понедельник – суббота I смена: с 08 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.; II смена: с 13 ч. 00 мин до 18 ч. 00 мин.	нет
4	повар	Понедельник – суббота I смена с 06 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.; II смена с 10 ч. 00 мин до 18 ч. 00 мин.	С 12.00 до 13.00
5	кастелянша	Понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.; суббота с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	С 12.00 – 13.00
6	кладовщик	Понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.; суббота с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	С 12.00 – 13.00
7	грузчик	Понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. До 16 ч. 00 мин.; суббота с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	С 12.00 – 13.00
8	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. До 16 ч. 00 мин.; суббота с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	С 12.00 – 13.00
9	Рабочий по стирке и ремонту белья	Понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. До 16 ч. 00 мин.; суббота с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	С 12.00 – 13.00
10	Дворник	Понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. До 16 ч. 00 мин.; суббота с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	С 12.00 – 13.00
11	сторож	(согласно графику дежурств) Понедельник – суббота с 18 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.	нет

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников ДОО (воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекается к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.11. Заседания методических объединений воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 ч.

5.13. Педагогическим и другим работникам МДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий без предварительного уведомления администрации ДОО.

5.14. Администрации ДОО запрещается:

- привлекать воспитанников без согласия их родителей (законных представителей) к любым видам мероприятий, не предусмотренных образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.15. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения заведующего ДОО или его заместителя. Вход группу после начала занятий разрешается только заведующему ДОО и его заместителям в целях контроля. Не

разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии детей, работников ДОУ и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДОУ с учетом обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляется в период летних каникул.

Продолжительность отпуска:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска
1	Старший воспитатель, воспитатель	56 календарных дней
2	Педагог-психолог, учитель-логопед, учитель калмыцкого языка, музыкальный руководитель	56 календарных дней
3	Младший воспитатель	42 календарных дня
4	Завхоз	28 календарных дней
5	Кастелянша, кладовщик, грузчик, рабочий по КОЗ, рабочий по стирке и ремонту белья, подсобный рабочий, дворник, сторож	28 календарных дней
6	Старшая медсестра, медсестра	28 календарных дней + 14 дополнительных календарных дней
7	Повар	28 календарных дней + 7 дополнительных рабочих дней

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3-х календарных дней.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисления стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета ДОУ, принимаемым по представлению заведующего ДОУ.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий т.д.).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, коллективным договором, локальными актами ДОУ, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

8.3.. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим ДОУ. Заведующий ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено после шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей 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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневной срок. Приказ доводится до сведения работников ДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся детей.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительского органа работников ДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МКДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДОУ.