

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 37 «Журавлик» города Евпатории Республики Крым»**

**СОГЛАСОВАНО**

Профсоюзным комитетом  
МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик»  
(протокол от 19 февраля 2021г. №1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик»  
от «19» февраля 2021 №55а/01-13

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Журавлик» города Евпатории  
Республики Крым»**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», 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», Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждённого приказом Минобрнауки России от 27.03.2006г. № 69, Устава МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», утверждённого 21.07.2015г., №646-п, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимает общее собрание коллектива МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» и утверждаются заведующим МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», а также комитетом первичной профсоюзной организации в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

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.

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

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

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

Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 - 84 ТК РФ).

При приёме на работу представляются следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт для удостоверения личности;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН)
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- медицинская книжка установленного образца (в т.ч. справка психиатра);
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка об отсутствии судимости.

Первичные медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование, поступающих на работу сотрудников, осуществляется за счет средств работодателя. Работодатель обязан компенсировать сотруднику затраты на проведение первичных, плановых, внеплановых медосмотров в полном объеме. Возмещение стоимости первичного медицинского осмотра производится на основании заявления работника, заверенное руководителем, с указанием суммы возмещения и с приложенными оригиналами квитанций об оплате медицинских услуг.

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

Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик»;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в

трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

- оформляется личное дело на нового работника: заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления;
- с Программой развития МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» и основной образовательной программой (для педагогов).

На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у ответственного лица МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

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

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

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

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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

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.

В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» (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:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об предстоящих изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позже, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

Срочный трудовой договор (контракт) ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

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 комитета первичной профсоюзной организации.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с заведующим МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

В день увольнения заведующий МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой (ст.84.1 ТК РФ).

## **ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» обязана:

1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».
2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью.
3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с годовым планом, графиком работы.
4. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
5. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по пожарной безопасности и производственной санитарии.
6. Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством работы по реализации основной общеобразовательной программы.
7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик». Администрация несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
8. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
9. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
10. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарём для организации эффективной работы.
11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», поддерживать и поощрять лучших работников.

12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
15. Создавать педагогическому Совету МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» 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 общие собрания коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;
  - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

### **ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ «ДС № 37 «ЖУРАВЛИК»:**

Осуществляет руководство МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с педагогическим Советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Комплектует группы детей МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», обеспечивает их социальную защиту.

Участвует в деятельности педагогического Совета, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья детей и сотрудников.

Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете»).

Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; представляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих на счет учреждения.

Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

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).

Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с

заведующим хозяйством и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учёт несчастных случаев совместно с комиссией по охране труда.

Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

Утверждает и согласовывает с председателем комитета первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

## **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

Работники МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» обязаны:

1. Выполнять требования Устава МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».
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.).
3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо 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. Педагогические работники – не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.
6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
7. Беречь имущество МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».
8. Проявлять заботу о детях, быть внимательными, осуществлять лично ориентированный подход к каждому ребенку.
9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей, посещающих МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».
10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**Заместитель заведующего по УВР, Старший воспитатель** обязан:

- Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» сотрудниками психолого-педагогической службы, руководителями дополнительных образовательных услуг.
- Организовывать и контролировать образовательный процесс в МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной

программой МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», программой развития МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», годовым планом учреждения и требованиями СанПиНа.

- Осуществлять методическое сопровождение педагогов и специалистов различных категорий.
- Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической службы в рамках единого образовательного пространства.
- Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».
- Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей.
- Проводить мероприятия, связанные с антитеррористической защищённостью, гражданской обороной персонала и воспитанников.
- Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим Советом планов и программ.
- Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.
- Создавать рабочие творческие группы педагогов и контролировать их деятельность.

**Педагоги МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» обязаны:**

- Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать индивидуализацию и качество образования детей, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и годовым планом МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».
- 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 МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» и на детских прогулочных участках.
- Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
  - Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- Выполнять договор с родителями (законными представителями) сотрудничать с семьёй ребенка по вопросам образования; активно участвовать в подготовке и проведении родительских собраний, заседаний родительского комитета группы, проводить консультации; уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников.
- Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- Следить за посещаемостью детей группы, своевременно информировать медицинскую службу и администрацию об отсутствующих детях.
- Строить и осуществлять работу в соответствии с режимом.
  - Тщательно готовиться к проведению непосредственно-образовательной деятельности, изготавливать пособия, игры.

- Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов.
- Участвовать в методической работе МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», готовить выставки, участвовать в конкурсах.

## **ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

Работники МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» имеют право:

1. Проявлять творческую инициативу.
2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».
3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
4. Требовать от участников педагогического процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
5. Быть избранным в органы самоуправления.
6. На повышение квалификационной категории.
7. На материальное поощрение в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат по МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».
8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
9. На совмещение профессий и должностей.
10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
11. На возможность замены ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Уставом и коллективным договором МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

## **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

В МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- старшему воспитателю — 36 часов в неделю;
- воспитателям – 36 часов в неделю;
- воспитателям логопедических групп – 25 часов в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
- учебно-вспомогательному, административно-управленческому и обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю.

Режим работы МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик»: с 7.30 ч. до 18.00 ч.

Графики работы сотрудников устанавливаются локальным актом:

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- утверждаются приказом.

Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени. Учетным периодом считается один год.

График образовательного процесса в МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик»:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается приказом.

Работникам МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим, график образовательного процесса и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» по согласованию с администрацией.

Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей).

Специалист по персоналу (делопроизводитель) осуществляет учёт использования рабочего времени работниками МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» и данную информацию доводит до сведения заведующего МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик».

В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию (заведующего);
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

В помещениях МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах (кроме сотрудников, носящих спецодежду);
- громкий разговор и шум в коридорах во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МБДОУ «ДС № 37 «ЖУРАВЛИК»**

В МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

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

Общие собрания коллектива проводятся 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 групп — более 1,5 часа.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» по согласованию с работниками МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим и другим работникам предоставляются в соответствии с утвержденным графиком. График отпусков составляется ежегодно, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» оформляется приказом по управлению образования администрации города Евпатории.

### **ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», коллективного договора, 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 применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим Советом и на основании решения Комиссии по премированию сотрудников.

Поощрения объявляются приказом по МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Педагогический Совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

### **ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Нарушение трудовой дисциплины, то есть 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.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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 заведующего с согласия профкома.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения Трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Педагогические работники МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик», 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 рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профкомом.

Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ «ДС № 37 «Журавлик» применяются вышестоящими организациями.