

Принято на общем собрании
трудового коллектива
МКДОУ № 18 с. Глубинное
Протокол № 4
от « 12» декабря 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ № 18
с. Глубинное
_____ Мукбаниани Н.В.
Приказ № 16
от « 12 » декабря 2017г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения « Детский сад № 18»
с. Глубинное Красноармейского муниципального района
Приморского края (МКДОУ № 18 с. Глубинное)**

2017 год

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 26, 28, 30, 46-52, Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрировано в Минюсте России 6 октября 2010 г. N 18638), Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016) «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204), Постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МКДОУ № 18 с. Глубинное и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МКДОУ № 18 с. Глубинное

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МКДОУ № 18 с. Глубинное:

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

1.2. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Документ подписан электронной подписью.

2.1. Прием на работу в МКДОУ № 18 с. Глубинное осуществляется на основании заключенного трудового договора. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

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

2.4. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию аттестационного листа или приказа, удостоверения (при наличии));

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию медицинскую справку установленного образца.

2.5. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 283 ТК РФ) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке (ст.68 ТК РФ):

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

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

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель МКДОУ № 18 с. Глубинное обязан (ст.68 ТК РФ):

ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией, Уставом МКДОУ № 18 с. Глубинное, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда (вводный инструктаж и на рабочем месте), с Положениями об органах самоуправления; иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Программой развития и Основной общеобразовательной программой дошкольного образования (для педагогических работников).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Документ подписан электронной подписью.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: 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 (ст.70 ТК РФ)

2.13. 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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.14. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МКДОУ № 18 с. Глубинное. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. При приеме работника с источниками повышенной опасности ответственный по охране труда МКДОУ № 18 с. Глубинное организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.18. Работники МКДОУ № 18 с. Глубинное проходят обязательный периодический медицинский осмотр, а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

При непрохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.20. В связи с изменениями организации работы в МКДОУ № 18 с. Глубинное (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 этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;

Документ подписан электронной подписью.

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.22. В день увольнения руководитель МКДОУ № 18 с. Глубинное обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с

ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Права, обязанности и полномочия администрации

3.1. Заведующий МКДОУ № 18 с. Глубинное:

3.1.1. осуществляет руководство МКДОУ № 18 с. Глубинное в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом МКДОУ № 18 с. Глубинное;

3.1.2. обеспечивает системную воспитательно-образовательную и административно-хозяйственную работу образовательного учреждения;

3.1.3. обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

3.1.4. формирует контингенты воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время воспитательно-образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.1.5. определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям воспитательно-образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении. МКДОУ № 18 с. Глубинное осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

3.1.6. создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.1.7. в пределах своих полномочий распоряжается средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

Документ подписан электронной подписью.

Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом МКДОУ № 18 с. Глубинное. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников не реже 1 раза в 3 года. Обеспечивает установление заработной платы работников МКДОУ № 18 с. Глубинное, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.1.8. принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении;

3.1.9. создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением. Утверждает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;

3.1.10. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников образовательного учреждения. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

3.1.11. представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях. Содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений, общественных организаций (ст.23 - 24, 27 ТК РФ);

3.1.12. обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.

3.2.Заведующий МКДОУ № 18 с. Глубинное обязан (ст. 22 ТК РФ):

- 3.2.1. соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие требованиям СанПин;
- 3.2.2. контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- 3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязательств;
- 3.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (безналичным платежом путем перечисления на лицевой счет Работника в банке два раза в месяц: 25 числа (первая часть) и 8 числа (окончательный расчет));
- 3.2.6. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными и местными законами;
- 3.2.9. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Заведующий несет ответственность

- 4.1. За уровень квалификации работников МКДОУ № 18 с. Глубинное, реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС ДО, за качество образования

Документ подписан электронной подписью.

дошкольников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников МКДОУ № 18 с. Глубинное во время воспитательно-образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава МКДОУ № 18 с. Глубинное и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий МКДОУ № 18 с. Глубинное несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного нарушения может быть применено увольнение.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка, заведующий МКДОУ № 18 с. Глубинное может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса заведующий МКДОУ № 18 с. Глубинное привлекается к административной ответственности, в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.5. За виновное причинение МКДОУ № 18 с. Глубинное или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий МКДОУ № 18 с. Глубинное несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники МКДОУ № 18 с. Глубинное обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава МКДОУ № 18 с. Глубинное, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МКДОУ № 18 с. Глубинное.

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

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

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

5.1.5. Педагогическим работникам не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Всем сотрудникам проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество МКДОУ № 18 с. Глубинное, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МКДОУ № 18 с. Глубинное, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому воспитаннику.

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

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.1.12. Выполнять требования медицинских работников связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за

Документ подписан электронной подписью.

выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МКДОУ № 18 с. Глубинное и на детских прогулочных участках.

6. Основные права работников

6.1. Работники МКДОУ № 18 с. Глубинное имеют право (ст. 21 ТК РФ):

- 6.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.1.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 6.1.3. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 6.1.4. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6.1.5. оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 6.1.6. охрану труда;
- 6.1.7. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий и отдельных категорий работников;
- 6.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 6.1.9. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- 6.1.10. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 6.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 6.1.12. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижений ими пенсионного возраста;

6.1.13. свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;

6.1.14. участие в управлении организацией в предусмотренных МКДОУ № 18 с. Глубинные формах;

6.1.15. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном федеральными и местными законами.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В МКДОУ № 18 с. Глубинное устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. N 1601 (ред. от 29.06.2016) «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 г. N 36204), Трудовым Кодексом РФ:

Должность	Норма часов в неделю на ставку заработной платы
Административный персонал	
Заведующий	36
Учебно-вспомогательный персонал	
Младшие воспитатели	36
Обслуживающий персонал	
Рабочий	36

Документ подписан электронной подписью.

Завхоз	36
Повар	36
Кухонный работник	36
Кастелянша	36
Машинист по стирке белья	36
Педагогический персонал	
Воспитатель	36

7.3. Режим работы учреждения: с 8.00 до 17.00.

7.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем МКДОУ № 18 с. Глубинное
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории МКДОУ № 18 с. Глубинное.

7.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКДОУ № 18 с. Глубинное по согласованию с администрацией.

7.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей) вовремя проведения образовательной деятельности.

7.8. Время работы сотрудников:

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ) (кроме воспитателей, п. 3 ст. 108 ТК РФ)

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

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

7.11. в помещениях МКДОУ № 18 с. Глубинное запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах, уличной обуви;
- громкий разговор и шум .

8. Организация режима работы МКДОУ № 18 с. Глубинное

8.1. В МКДОУ № 18 с. Глубинное устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье), праздничные дни установленные правительством Российской Федерации.

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, с личного согласия работников и предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работниками МКДОУ № 18 с. Глубинное с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ № 18 с. Глубинное и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и за две недели до окончания календарного года утверждается приказом руководителя МКДОУ № 18 с. Глубинное. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом управления образованием администрации Красноармейского муниципального района.

9. Поощрения за успехи в работе

Документ подписан электронной подписью.

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МКДОУ № 18 с. Глубинное, Положения об оплате труда работников МКДОУ № 18 с. Глубинное работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает почетную грамоту, представляет к званию лучшего по профессии).

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом, Общим собранием трудового коллектива.

9.3. Поощрения объявляются приказом МКДОУ № 18 с. Глубинное и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники МКДОУ № 18 с. Глубинное представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения возможно сочетание материального и морального стимулирования труда.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. 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 Российской Федерации.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

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

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МКДОУ № 18 с. Глубинное или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин. 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 появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- за совершение хищения по месту работы (в том числе, мелкого).

10.4. Педагогические работники МКДОУ № 18 с. Глубинное, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, 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, педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

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

10.7. 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.

10.8. 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 воспитанников).

10.9. 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 МКДОУ № 18 с. Глубинное. 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА НЕ ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи: Подписи математически корректны, но нет полного доверия к одному или нескольким сертификатам подписи

Сертификат: 52267820998D7F357774C2B6ECE6FBDF881EAD36

Владелец: Мукбаниани Нина Вячеславовна, 1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, Мукбаниани, Нина Вячеславовна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 18" С. ГЛУБИННОЕ КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, с.Глубинное, Приморский край, RU, adm.uo.akmr@yandex.ru, 05653025951, 251700228070

Издатель: Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru

Срок действия: Действителен с: 12.05.2020 15:34:00 UTC+10
Действителен до: 12.08.2021 15:34:00 UTC+10

Дата и время создания ЭП: 05.06.2021 10:14:47 UTC+10