

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Теремок» п. Дарасун»

Принято
Общим Собранием коллектива МДОУ
протокол №5 от 29.05.2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОУ «Теремок» п.Дарасун

от «18 » мая 2018г. № 10

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Теремок» п. Дарасун»**

Дарасун, 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены заведующей дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения коллектива.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МДОУ «Теремок» (далее – МДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ; законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения, иными нормами законодательства РФ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.6. При заключении трудового договора работник 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 и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении с результатами электроэнцефалографии;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МДОУ обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом МДОУ и Коллективным договором;

- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- Провести инструктажи 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.
- Ознакомить работника с трудовыми правами и обязанностями.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ДООУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника МДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения в соответствии со сроком хранения, установленным законодательством РФ.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании 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 МДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник детского сада имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов, совета трудового коллектива;

3.2.8. участие в управлении детским садом в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МДОУ;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник детского сада, обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность детского сада;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники МДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых МДОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную

помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МДОУ.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации МДОУ

4.1. Администрация МДОУ в лице заведующей и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МДОУ;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МДОУ в порядке, установленном Уставом МДОУ.

4.2. Администрация МДОУ обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками МДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников МДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.8. осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта педагогических работников;

4.2.9. обеспечивать систематическое повышение работниками МДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;

4.2.10. принимать меры к своевременному обеспечению МДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.11. обеспечивать сохранность имущества МДОУ, сотрудников и воспитанников;

4.2.12. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детским садом.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МДОУ, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Комитет образования.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.2 Для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.3 Нормальная продолжительность рабочей недели - 40ч.

Для сторожей, кочегаров введен суммированный учет рабочего времени за учетный период один год.

Для следующих категорий работников - заведующая, завхоз устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4 Установлена сокращенная рабочая неделя для педагогических работников, помощников воспитателя, поваров, помощника повара, машиниста по стирке белья – не более 36 ч.

5.5. На рабочее место работник должен прибыть за 5 мин. до начала рабочего дня.

Режим рабочего времени устанавливается:

- для воспитателей с 7⁰⁰ч до 17³⁰ ч. согласно графика сменности. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом МДОУ, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами образовательной и воспитательной деятельности детского сада.

- для заведующей, медицин. сестры, завхоза с 8⁰⁰ч.-17⁰⁰ч. Перерыв на обед с 12⁰⁰ч.- 13⁰⁰ч.

- для помощников воспитателя с 8¹⁵ ч.- 16³⁰ч. Перерыв с 13⁰⁰ч.-14⁰³ч.

- для машиниста по стирке белья с 9⁰⁰ ч.- 15²⁴ч. Перерыв с 12⁰⁰ч.- 13⁰⁰ч.

- для повара: с 7¹⁵ч. – 15²⁷ч. Перерыв с 12⁰⁰ч.- 13⁰⁰ч.

- помощник повара: с 10⁰⁰ч- 13³⁶ч.

- для уборщика служебных помещений с 14²⁴-18⁰⁰ч.

- для сторожей согласно графика сменности: одна рабочая смена – две смены выходные дни.

начало рабочей смены с 18⁰⁰ч. окончание смены 8⁰⁰ч.

перерыв для отдыха и питания в ДОУ в течение смены с 10³⁰ч. – 11⁰⁰ч.

в праздничные и выходные дни начало смены 9⁰⁰ч. окончание 9⁰⁰ч.

перерывы для отдыха и питания в ДОУ в течение смены с 14⁰⁰ч.- 14³⁰ч., с 20⁰⁰ч.-20³⁰ч.

- для кочегаров согласно графика сменности:

одна рабочая смена – две смены выходные дни.

начало смены 9⁰⁰ч. окончание смены 9⁰⁰ч.

перерывы для отдыха и питания в течение смены с 12⁰⁰ч.- 13⁰⁰ч., 18⁰⁰ч.- 19⁰⁰ч.

5.6 Расписание образовательной деятельности составляется администрацией МДОУ исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников; Продолжительность занятий устанавливается требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется с согласия работника и в соответствии с требованиями трудового кодекса РФ.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. Воспитатель не имеет права оставлять воспитанников без надзора весь период своего рабочего времени.

5.10 По соглашению с администрацией МДОУ в период летних ремонтных работ работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период ремонтных работ устанавливаются приказом заведующей МДОУ не позднее чем за две недели до начала ремонтных работ.

5.11. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- изменять, удлинять или сокращать продолжительность занятия и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятия, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. В рабочее время всеми работниками МДОУ должны соблюдаться правила пользования средствами мобильной связи:

- запрещено во время телефонного разговора оставлять воспитанников без присмотра.
- запрещено пользоваться мобильным телефоном во время занятий с детьми, проведения прогулки, праздников и др. организованных мероприятий.
- во время занятий, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в бесшумный режим.
- разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.
- запрещается использование в МДОУ гарнитуры мобильных телефонов.

5.12. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующей МДОУ или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующей МДОУ и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников МДОУ и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.13. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, который составляется администрацией МДОУ с учетом обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников и утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря года, предшествующего году предоставления отпусков.

5.14. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 36 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК, аттестацией рабочих мест в МДОУ

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 50 календарных дней.

5.15. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска, в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка, провода детей в армию, в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

5.16. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.18. Учет рабочего времени организуется руководителем дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работников Организации за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты.

6.2. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериями отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденными федеральным органом исполнительной власти.

6.3. Условия оплаты труда работников Организации, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, стоимость часа, надбавки, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Организации.

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

6.5. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

6.6. Штатное расписание Организации формируется в пределах фонда оплаты труда.

6.7. Фонд оплаты труда работников муниципальной образовательной организации, финансируемой из бюджета Забайкальского края (субвенция) и муниципального бюджета, формируется на календарный год в пределах ассигнований краевого и муниципального бюджетов соответственно, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности организаций в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оклады (должностные оклады) педагогических работников образовательной организации повышаются на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования» (работа в сельской местности и поселках городского типа)

6.9. В оклады (должностные оклады) педагогических работников (в том числе руководителя), деятельность которых связана с образовательным процессом) включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

6.10. Должностные оклады профессий рабочих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность, по общепрофессиональным должностям специалистов и служащих, входящим в соответствующие профессиональные квалификационные группы Организации, устанавливаются в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами и настоящим Положением в размерах, не ниже утвержденных Правительством Забайкальского края базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

6.11. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц предусматривается в трудовом договоре с работником (или в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Годовой фонд рабочего времени определен Производственным календарем, продолжительность рабочего времени для педагогических работников – приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» с учетом условий, предусмотренных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников организаций индексируются постановлением Администрации муниципального района «Карымский район» в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции.

6.13. В целях формирования трудовых отношений с работниками организации при введении для них новой системы оплаты труда с работниками заключаются

дополнительные соглашения к трудовым договорам.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения

7.2. Поощрения применяются администрацией МДОУ, объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

7.4. За особые трудовые заслуги работники МДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями и Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после 6 месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОУ норм профессионального поведения и/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 принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственные инспекции, труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка рассматриваются на Общем собрании коллектива МДОУ, утверждаются заведующей МДОУ с учетом мнения выборного представителя трудового коллектива (председателя первичной профсоюзной организации).

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

Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на стенде учреждения.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Теремок» п. Дарасун»

Принято
Общим Собранием коллектива МДОУ
протокол №6 от 07.02.2019г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОУ «Теремок» п.Дарасун
от «22 » января 2019г. № 10

Дополнения (изменения)

к Правилам внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Теремок» п. Дарасун»

Дарасун, 2019г.

Внести изменения в п.5.5

5.5 Режим рабочего времени устанавливается:

- для воспитателей с 7⁰⁰ч до 17³⁰ ч. согласно графика.
- для административного персонала, медсестры, завхоза с 8⁰⁰ч.-17⁰⁰ч. Перерыв с 12⁰⁰ч.-13⁰⁰ч.
- для помощников воспитателя с 8⁰⁰ ч.- 17⁰⁰ч. Перерыв с 13⁰⁰ч.-14⁰⁰ч.
- для машиниста по стирке белья с 9⁰⁰ ч.- 16⁰⁰ч. Перерыв с 12⁰⁰ч.- 13⁰⁰ч.
- для повара: с 7⁰⁰ч- 16⁰⁰ч. Перерыв с 12⁰⁰ч.- 13⁰⁰ч.
- для помощника повара: с 9⁰⁰ ч.- 14⁰⁰ч. Перерыв с 12⁰⁰ч.- 13⁰⁰ч.
- для уборщика служебных помещений с 13³⁰-17³⁰ч.
- для сторожей согласно графика сменности: одна рабочая смена – 2 смены выходные.

Начало рабочей смены с 17³⁰ч. Окончание смены 7³⁰ч.

Перерыв для отдыха и питания в ДОУ в течение смены с 10³⁰ч. – 11⁰⁰ч.

В праздничные и выходные дни начало смены 7³⁰ч. Окончание 7³⁰ч.

Перерывы для отдыха и питания в ДОУ в течение смены с 14⁰⁰ч.- 14³⁰ч., с 20⁰⁰ч.-20³⁰ч.

- для кочегаров согласно графика сменности: одна рабочая смена – две смены выходные.

Начало смены 9⁰⁰ч. Окончание смены 9⁰⁰ч.

Перерывы для отдыха и питания в течение смены с 12⁰⁰ч.- 13⁰⁰ч., 18⁰⁰ч.- 19⁰⁰ч.

Внести изменения в раздел 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Согласно Положению об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» п. Дарасун» заработная плата работников Организации за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

6.2. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериями отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

6.3. Фонд оплаты труда работников муниципальной образовательной организации, финансируемой из бюджета Забайкальского края (субвенция) и муниципального бюджета, формируется на календарный год в пределах ассигнований краевого и муниципального бюджетов соответственно, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности организаций в соответствии с действующим законодательством.

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

6.5. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

6.6. Оклады (должностные оклады) педагогических работников образовательной организации повышаются на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования».(работа в сельской местности и поселках городского типа). Данная доплата образует новый оклад.

6.7. В оклады (должностные оклады) педагогических работников (в том числе руководителя), деятельность которых связана с образовательным процессом) включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей. Данная денежная компенсация образует новый оклад.

6.8. Работникам Организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

6.9. Работникам Организации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера: выплата за специфику работы; выплата за высокие результаты работы; надбавка за выслугу лет; надбавка молодым специалистам; надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание; система премирования.