

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета трудового коллектива

МБДОУ г.Иркутска детский сад № 62

 О.Г. Бархатова

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ г.Иркутска

детский сад № 62

 Я.И. Гярвите

Приказ от 30.09.2022 №51/3



Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ г. Иркутска детского сада № 62

Иркутск 2022 г

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска детского сада № 62 (далее Учреждение) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о трудоустройстве в данном образовательном учреждении.

2.2. Прием на работу и увольнение работников оформляется приказом работодателем Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.4. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5. При приеме на работу работодатель до подписания трудового договора знакомит работника под подпись с 1) правилами внутреннего распорядка, Уставом, коллективным договором, с условиями труда, должностной инструкцией, трудовым договором.

2) инструктирует его по правилам охраны труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и фиксирует сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.5. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенные срок;
- на определенный срок.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет

право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям предусмотренным части 1 статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации. Также срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) согласно ч.1 ст. 65 ТК РФ, работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ 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;
- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
 - справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8. Лица, принимаемые на работу в ДООУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.9. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. На работника, проработавшего свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа у данного работодателя является для него основной.

2.11. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Каждый работник при трудоустройстве подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ (в бумажном виде) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ (в электронном виде). Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, трудового договора, дополнительных соглашений к нему, заявления и т.п. Личное дело хранится в Учреждении 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудового Кодекса Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работником об увольнении. До истечения срока увольнения работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока увольнения по соглашению между работником и работодателем.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя Учреждения.

2.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудового Кодекса Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Права и обязанности работника и работодателя

3. Основные обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, осуществлять выполнение основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения, распоряжения работодателя, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными с детьми, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Обеспечивать охрану за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать заведующей, медицинскому работнику и родителям.

3.12. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества Учреждения.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора.

4.2. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом учреждения и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении Учреждения, в полной мере используя различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для воспитательно-образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, на проведение специальной оценки условий труда работников.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение работников.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии.

4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения сотрудниками и детьми.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установление льготы и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.13. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

5. Права

5.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, отвечающую уровню его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- вступление в Совет трудового коллектива для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту. А также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными

законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.3. Ответственность сторон

Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима

деятельности Учреждения (12-ти часовое пребывание воспитанников при 5-ти дневной рабочей неделе) и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиком работы, коллективным договором Учреждения

Режим работы руководителя Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: при 40 – часовой неделе – 8 часов (ненормированный рабочий день, перерыв для отдыха и питания 12.00 – 13.00).

Воспитатели групп общеразвивающей направленности:

- первая смена с 07.00 – 14.12

- вторая смена с 11.48. – 19.00

Воспитатели групп компенсирующей направленности с тяжёлым нарушением речи:

- первая смена с 07.00 – 13.00

- вторая смена с 13.00 – 19.00

Инструктор по физической культуре – при 30 – часовой неделе – 6 часов, по графику;

Старший воспитатель, педагог - психолог – при 36 – часовой неделе – 7,12 часов, 1 смена с 07.00 – до 14.012, 2-ая смена с 11.48 – до 19.00 ч.;

Учитель - логопед – при 20 - часовой неделе - 4 часа, по графику.;

Музыкальный руководитель – при 24 - часовой неделе – 4 дня в неделю – 5 часов., 1 день в неделю – 4 часа (по графику)

Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе, помощники воспитателей, оператор стиральных машин, кастелянша, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по обслуживанию здания, сторожа при 40-часовой неделе – 8 часов.

Заведующий хозяйством – 0,5 ставки 20 часов в неделю по графику.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Данным работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

6.3. Работодатель Учреждения обязан организовать в таблице учета явки работников на работу и ухода с работы.

6.4. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения профкома. Продолжительность рабочего времени для сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под подпись и вывешен на видном месте.

6.5. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке установленном согласно статьи 372 Трудового Кодекса Российской Федерации Отпуска работникам Учреждения, как правило, предоставляются в летний период.

В соответствии со ст. 115 ТК РФ работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Департамента образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

Педагогическим работникам, заместителю заведующего предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня; педагогическим работникам, работающим с детьми с ТНР предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Устанавливаются дополнительные отпуска – 8 календарных дней за работу в районах, где установлен районных коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

6.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1

ст.125 ТК РФ).

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДООУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.19. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению время проведения занятий, заменять друг друга без ведома работодателя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и время отдыха между занятиями;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с воспитательно-образовательной деятельностью.

6.20. Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующего Учреждения.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.3. Оплата труда в ДООУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки (26-го и 12-го числа каждого месяца).

7.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и

праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.7. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

Меры поощрения и взыскания

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности, награждение почетными грамотами, дипломами и другие виды поощрений;

- выплаты стимулирующего характера.

8.2. За особые заслуги работникам Учреждения представляются к награждению знаками отличия в сфере образования и науки.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение работников Учреждения.

9. Взыскания. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ г. Иркутска детского сада № 62, настоящими Правилами, должностной инструкцией, может повлечь за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в

случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работников не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая время отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству профкома. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.