

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
С.Н. Гультяева
С.Н. Гультяева
Протокол заседания профкома от
«25» 02 2013 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАДОУ ЦРР д/с № 8
В.Ф. Пашкова
В.Ф. Пашкова
«26» 02 2013 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
для работников Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка детский сад № 8»
города Ишима

г. Ишим, 2013

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка детский сад № 8» города Ишима (далее Учреждение), работников работающих по трудовому договору в Учреждении.
- 1.3. - порядок приема и увольнения работников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.
- 1.4. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка согласованы с профсоюзным комитетом.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также педагогическим советом в соответствии с их полномочиями, профсоюзным комитетом, локальными актами и действующим законодательством.
- 1.7. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
- 1.8. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную им соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах (на основании ст. 56-84 ТК РФ), каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту; с заместителями директора; главным бухгалтером и др.)

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по

согласования между работодателями, при приеме на работу на срок до двух месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- Предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
 - Предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний;
 - Медицинскую книжку.
- Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением.

2.3. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором, приказом директора Учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности, другими необходимыми документами.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (если работа в Учреждении является для работника основной).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе 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 соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи). А также в случаях нарушения законов и других нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.7. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.

2.10. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана выдать ему в 3-дневный срок, заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу; приказ об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Выполнять требования Устава Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.

3.1.2. 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.).

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

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

3.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

3.1.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

3.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

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

3.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

3.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2. Заместитель директора по УВР обязан:

3.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения сотрудниками психолого-педагогической службы, воспитателями и педагогами дополнительного образования.

3.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Учреждении в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой, программой развития Учреждения, годовым планом и требованиями СанПиНа.

3.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение трудящихся педагогов и специалистов различных категорий.

- 3.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- 3.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 3.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 3.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 3.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 3.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
- 3.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 3.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- 3.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 3.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 3.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
- 3.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

3.3. Заведующий хозяйством:

- 3.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений.
- 3.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты Учреждения.
- 3.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

3.4. Воспитатели Учреждения обязаны:

- 3.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 3.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 3.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.
- 3.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 3.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 3.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
- 3.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий и адаптации детей.
- 3.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 3.4.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 3.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 3.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления Учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 3.4.12. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

3.5. Работники Учреждения имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными ФЗ.
- Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными ФЗ.
- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива, других формах, предусмотренных Уставом Учреждения.
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовыми договорами;
- Обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие требованиям охраны труда;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда.
- Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении отдельных работников;
- Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
- Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;
- Принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников в Учреждении;

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Должностные оклады по должностям работников Учреждения устанавливается в твердой сумме штатным расписанием.

Заработная плата работников Учреждения включает в себя:

- оплату труда и исходя из должностных окладов;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим положением, не учитываются следующие периоды:

- время нахождения работника в ежегодном и дополнительном оплачиваемом отпусках;
- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до 1,5 лет и/или 3-х летнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин.

Распределение стимулирующей части фонда производится в соответствии с Положением «О порядке оплаты и премировании в Учреждении».

6. УСЛОВИЯ ТРУДА.

6.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, психологам – 36 часов в неделю;
- педагогам дополнительного образования – 20 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учитель- логопед – 20 часов в неделю;
- руководителю физвоспитания – 36 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
- административной группе – 40 часов в неделю.

6.3. Режим работы Учреждения: с 7.15 до 18.00.

6.4. Расписание занятий:

- составляется заместителем директора по УВР, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается директором Учреждения.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

6.5. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия (в соответствии с родительским договором).

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях Учреждения.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

6.9. Время работы сотрудников:

- поваров: с 5.00 до 18.30 (по сменно);
- воспитателей: с 7.15 до 18.00; (Для воспитателей устанавливается следующий режим работы: два дня работают по 10,30 ч. третий день отдыхают. Для них осуществляется

суммарный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени (месяц, квартал) не превышало нормального числа рабочих часов).

- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00.

- педагоги, музыкальный руководитель, руководитель физвоспитания, старшая медицинская сестра, младший обслуживающий персонал: ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);

- Обед с 12.00 до 13.00.

Бухгалтерам, заместителю директора по УВР, заведующему хозяйством, машинисту по стирке белья, дворнику.

6.10. 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.

6.11. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Для сторожей устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормы числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 10 дней до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения.

Режим работы Учреждения устанавливается Правилами внутреннего распорядка.

6.12. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью в количестве 3-х дней.

6.13. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

6.14. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 – обслуживающему персоналу, 42 - педагогическим работникам календарных дней.

- Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случая увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях предусмотренных ТК РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников).

6.15. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 26 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 11 числа месяца, следующего за расчетным, путём зачисления на банковскую карту.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составленных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, участие в инновационной деятельности, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявлением благодарности;
- выдача премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку работника

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

- за *прогул* (п.6 ст. 81 ТК РФ)
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического *опьянения*;

- **разглашение служебной тайны**, ставшей известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- **совершение хищения** (в том числе мелкого) имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для **утраты доверия** к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального **проступка**, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения директором Учреждения, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

8.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

8.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

- 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. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива АНО ДО, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией АНО ДО, а также Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

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

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в АНО ДО

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

2.3. При приеме на работу поступающий, представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в АНО ДО;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и среднее специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу производится разовая выплата, на основании Постановления Администрации г.Ишима Тюменской области. № 2682 от 31.12.2004 года.

— имеющим диплом с отличием оплата производится на разряд выше.

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

2.6. Работники-совместители, у которых имеется высокий разряд, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя АНО ДО;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по АНО ДО на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель АНО ДО обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом АНО ДО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

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

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

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.15. На работников, принимаемых на работу впервые, заполняется трудовая книжка, форма которой утверждена постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. №225.

2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя АНО ДО наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в АНО ДО (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. 73 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией АНО ДО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Профсоюзного комитета.

2.21. Увольнение:

— за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

— прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);

— появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);

— совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);

— совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

— производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Профсоюзным комитетом.

2.22. По согласованию с Профсоюзным комитетом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.23. В день увольнения руководитель АНО ДО 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. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация АНО ДО обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава АНО ДО и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов АНО ДО, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, расписанием занятий, графиком работы за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.3. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.4. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников АНО ДО и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

- 3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы АНО ДО, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.
- 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.13. Создавать педагогам необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
 - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;
 - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Директор АНО ДО:

- 4.1. Непосредственно управляет АНО ДО в соответствии с Уставом АНО ДО, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации. Совместно с Профсоюзным комитетом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников АНО ДО, обеспечивает их социальную защиту.
- 4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 №126. ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.98, федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 № 123-ФЗ).
- 4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
- 4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНов и охраны труда.
- 4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и

безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. директора по АХР: инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания» АНО ДО, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

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

4.11. Утверждает совместно с Профсоюзным комитетом инструкции по охране труда и безопасности, жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники АНО ДО обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава АНО ДО, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты АНО ДО.

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, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество АНО ДО, соблюдать чистоту и в помещениях АНО ДО, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу АНО ДО.

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

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

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.

5.2. Заместитель директора по УВР обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава АНО ДО, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов АНО ДО сотрудниками психолого-педагогической службы, воспитателями и педагогами дополнительного образования.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в АНО ДО в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой, программой развития АНО ДО, годовым планом и требованиями СанПиНа.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

- 5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- 5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
- 5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- 5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
- 5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
- 5.3. Руководители структурных подразделений обязаны:
- 5.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.
- 5.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты АНО ДО.
- 5.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.
- 5.3.4. Контролировать выполнение решений администрации и Совета педагогов по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
- 5.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления АНО ДО.
- 5.4. Воспитатели АНО ДО обязаны:
- 5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях АНО ДО и на детских прогулочных участках.
- 5.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 5.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
- 5.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 5.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 5.4.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 5.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

- 5.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления АНО ДО, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.4.12. Участвовать в методической работе АНО ДО, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники АНО ДО имеют право:

- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития АНО ДО.
- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. На повышение квалификационного разряда.
- 6.1.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по АНО ДО.
- 6.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.
- 6.1.8. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В АНО ДО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, психологам — 36 часов в неделю;
 - педагогам дополнительного образования АНО ДО — 20 часов в неделю;
 - музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
 - логопеду — 24 часов в неделю;
 - руководителю по физическому воспитанию — 36 часов в неделю;
 - младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
 - административной группе — 40 часов в неделю;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени.

7.3. Режим работы АНО ДО: с 7.15 до 18.00ч.

7.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем АНО ДО, согласовываются с административной группой лиц;
- 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. Расписание занятий:

- составляется заместителем директор по УВР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем АНО ДО.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия (в соответствии п. 2.1.11 Родительского договора).

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях АНО ДО.

7.8.Посторонним лицам разрешается присутствовать в АНО ДО по согласованию с администрацией.

7.9.Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.10.Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками АНО ДО и данную информацию доводят до сведения директора АНО ДО.

7.11.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.

7.12.В помещениях АНО ДО запрещается:

— нахождение в верхней одежде и головных уборах;

— громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ АНО ДО

8.1.В АНО ДО устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава АНО ДО (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлинённым рабочим днем (до 14-часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией АНО ДО по согласованию с работниками АНО ДО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы АНО ДО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, предоставляются в течении всего календарного года. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по АНО ДО до 10 мая. Предоставление отпуска директору АНО ДО оформляется приказом по КОМИТЕТУ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИШИМА

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава АНО ДО, Коллективного договора по АНО ДО, и Положения «О порядке оплаты и стимулирования труда в АНО ДО», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой.

¹9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по АНО ДО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

9.5. За особые трудовые заслуги работники АНО ДО представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.6. Профсоюзный комитет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы АНО ДО, и инновационную деятельность.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. 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.

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

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется, педагогический работник увольняется с согласия ПК. По решению суда.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению директора с согласия Профсоюзного комитета.

10.4. 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 АНО ДО или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

10.6. 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.

10.7. 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).

10.8. 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.

10.9. Взыскание объявляется приказом по АНО ДО. 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.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель АНО ДО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники АНО ДО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги АНО ДО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

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

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю применяются вышестоящими организациями.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1	Алексеева Ирина Михайловна	Мл. воспитатель		
2	Афанасьева Ирина Павловна	Воспитатель		
3	Бахматова Людмила Анатольевна	Воспитатель		
4	Безверхая Наталья Викторовна	ПДО		
5	Бимусинова Ажар Кожановна	Мл. воспитатель		
6	Ваганова Галина Васильевна	Воспитатель		
7	Гречанникова Татьяна Николаевна	Гл. бухгалтер		
8	Гультяева Светлана Николаевна	Воспитатель		
9	Десятова Лидия Петровна	Мл. воспитатель		
10	Десятова Светлана Владимировна	Воспитатель		
11	Жуковская Людмила Григорьевна	Воспитатель		
12	Журавлева Татьяна Сергеевна	Педагог-психолог		
13	Зыкова Елена Станиславовна	Машинист по стирке белья		
14	Йоша Светлана Анатольевна	Мл. воспитатель		
15	Казаринова Мария Геннадьевна	Повар		
16	Калинина Галина Фёдоровна	Кастелянша		
17	Карасёва Елена Борисовна	Повар		
18	Каченко Анастасия Ивановна	Воспитатель		
19	Консевич Ирина Михайловна	Воспитатель		
20	Крапивина Галина Николаевна	Мл. воспитатель		
21	Куликова Галина Аркадьевна	Зам. директора по АХР		

22	Ласкина Наталья Ивановна	Бухгалтер-кассир		
23	Логинова Ольга Леонидовна	Мл. воспитатель		
24	Мархель Ольга Николаевна	Рук. по физ. воспитанию		
25	Мезрина Наталья Викторовна	Повар		
26	Мезева Любовь Федоровна	Мл. воспитатель		
27	Нестерова Ольга Владимировна	Воспитатель		
28	Пашкова Валентина Фроловна	Директор		
29	Полоневич Нина Федоровна	Сторож		
30	Рякин Владимир Анатольевич	Сторож		
31	Семёнова Мария Николаевна	Муз. руководитель		
32	Солопенко Юрий Иванович	Дворник		
33	Тимошкова Наталья Борисовна	Воспитатель		
34	Усольцева Светлана Яковлевна	Воспитатель		
35	Фетисова Наталья Анатольевна	Зам. директора по УВР		
36	Филашова Татьяна Ивановна	Мл. воспитатель		
37	Часовщикова Светлана Николаевна	Ст. медсестра		
38	Щербакова Елена Анатольевна	Зав. складом по продуктам		
39	Ютина Галина Васильевна	Сторож		
40	Яковлева Ольга Сергеевна	Воспитатель		

Директор д\с №8

В.Ф. Пашкова