**Согласованно: Утверждено:**

**Председатель ПК Заведующая МДОУ д/с с. Раскатово**

**Митина Е.К. Бугаева О.Н.**

**Протокол № 6 от 01.10.2012 г. Приказ 38 от 01.10.2012**

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников МДОУ с. Раскатово, Марксовского района Саратовской области**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ д/с с.Раскатово, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада с.Раскатово, Марксовского района Саратовской области.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящие Правила регламентируют:

* порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
* обязанности и ответственности сторон трудового договора;
* режим работы и время отдыха;
* меры поощрения и взыскания и др.
  1. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
  2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующей МДОУ.
  3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МДОУ.
  4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

**II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.3. При приеме на работу администрация ДОУ истребует от поступающего следующие документы:

* паспорт для удостоверения личности;
* документ об образовании, повышении квалификации;
* трудовая книжка;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* медицинскую книжку установленного образца;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

• оформляется заявление кандидата на имя заведующей МДОУ;

• составляется и подписывается трудовой договор (контракт);

• издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;

• оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующая МДОУ обязана:

* разъяснять его права и обязанности;
* познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
* познакомить с Уставом МДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
* познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития МДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в МДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приёме на работу.

Трудовые книжки хранятся у инспектора отдела кадров МДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

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

Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

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

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 ТК РФ.

2.11. В связи с изменениями в организации работы МДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

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

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан 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 ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. (ст.80 ТК РФ).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета МДОУ в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

* ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
* обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
* систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
* прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
* совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
* другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующей ДОУ.

2.15. В день увольнения заведующая ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

**Ш. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МДОУ**

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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.

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

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здо­ровья детей, принимать необходимые меры по профи­лактике травматизма, профессиональных и других за­болеваний работников ДОУ 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, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.

3.7. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, 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. Компен­сировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установлен­ных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.14. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.15. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

3.16. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллек­тивного договора, выполнения принятых педагогичес­ким коллективом планов и программ.

3.17. Заведующая ДОУ:

3.17.1. Непосредственно управляет учреждением в соответ­ствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.

Совместно с Педагогическим советом, с Советом ДОУ организует разработку и утверж­дение концепции образовательных программ, темати­ческих планов, технологий, методических рекомендаций и дру­гих локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.17.2. Заведующая 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.

3.17.3. Обеспечивает рациональное использование бюджет­ных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.17.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.17.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и ох­раны труда.

3.17.6. 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.

3.17.7. Координирует работу всех направлений ДОУ. 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).

3.17.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране тру­да в соответствии с Коллективным договором, обеспечи­вает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по административно-хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудо­вания и принимает меры по приведению их в соответ­ствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

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

3.17.10. 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.

3.17.11. Утверждает инструкции по охране труда и безо­пасности жизнедеятельности. Несет ответствен­ность за надлежащее обеспечение здоровых и безо­пасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

**IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники ДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МДОУ, Правила внутрен­него трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МДОУ.

4.1.2. 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.).

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

4.1.4. 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.).

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

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

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

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

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установ­ленную документацию.

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

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения матери­альных ценностей и документов.

4.2. Педагоги МДОУ обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психи­ческое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.2.3. 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 ДОУ и на детских прогулоч­ных участках.

4.2.4. Вести работу с детьми по воспитанию здорово­го образа жизни.

4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с ре­комендациями медико-психологической и методичес­кой службы.

4.2.6. Осуществлять сотрудничество с се­мьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стен­дов для родителей (1 раз в месяц).

4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для со­циальной адаптации детей.

4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, сво­евременно информировать медицинских сестер об отсутствующих детях.

4.2.9. Осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.

4.2.10. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы МДОУ; в подготовке и проведении детских праздников, развлече­ний, спортивных мероприятий (1 раз в месяц).

**V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

5.1. Работники МДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке стратегии развития МДОУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных дей­ствий и проектов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса со­блюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправ­ления.

5.1.6. На повышение квалификации.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Поло­жением о надбавках, доплатах и материальном сти­мулировании по МДОУ.

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соот­ветствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого от­пуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией(по письменному заявлению работника) и на отпуск без сохране­ния заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МДОУ.

**VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Режим работы учреждения: с 7.00 до 17.30.

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

- заведующая (ненормированный рабочий день) – 40 часов в неделю;

- Завхоз — 40 часов в неделю;

- воспитатель, педагог-психолог, старший воспитатель — 36 часов в неделю;

- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;

- младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;

- сотрудники пищеблока – 40 часов в неделю;

-медицинская сестра-37,5 часов в неделю

-

6.4. Графики работы:

— утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с административной группой лиц с учетом мнения профсоюзного комитета;

— 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.

6.5. Сетка занятий составляется заместителем заведующей по ВМР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха вос­питанников, экономии времени педагогических работников и утверждается и заведующей ДОУ. Во время каникул занятия проводятся в игровой фор­ме и только на знакомом материале.

6.6. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.7. Режим работы сотрудников на учебный год:

*Утверждено:*

*Заведующей МДОУ д/c с.Раскатово*

*Бугаева О.Н.*

**График работы**

Сотрудников МДОУ детского сада с.Раскатово

На 2011-2012 г.г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Должность*** | ***Часы работы*** |
| ***1*** | ***Заведующая*** | ***с8:00ч. до 17:00 ч.*** |
| ***2.*** | ***Воспитатель*** | ***с 7:00ч. до 14:15ч.***  ***с 13.00ч до 17.30ч*** |
| ***3.*** | ***Младший воспитатель*** | ***С 8:00 до 17:00*** |
|  |  | ***Обед: 13:00-14:00*** |
| ***4*** | ***Медицинская сестра*** | ***с 8.00 ч до 16.30***  ***обед с 13.00 до 14.00*** |
| ***5*** | ***Завхоз*** | ***с 7.00 до 11.00*** |
| ***6.*** | ***Музыкальный руководитель*** | ***С 9:00ч. до 11:30*** |
| ***7.*** | ***Повар*** | ***с 7:00 до 16:00 (обед с 13:00 до 14.00)***  ***с 8.00 до 12.00*** |
| ***8*** | ***Кастелянша*** | ***с 8.00 до 12.00*** |
| ***9.*** | ***Рабочий по стирке белья*** | ***С 8:00 до 17:00***  ***с 13.00 до 14.00*** |
| ***10*** | ***Сторож*** | ***С 18:00 до 22:00***  ***С 22:00 до 7:00*** |
| ***11*** | ***Рабочий по обслуживанию здания*** | ***С 8:00ч. до 17:00ч.***  ***с 13.00 до 14.00*** |

6.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.

6.9. Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени работниками МДОУ и данную информа­цию доводит до сведения заведующей МДОУ.

6.10. В случае неявки на работу по болезни или др. уважи­тельной причине работник обязан:

— своевременно известить администрацию;

— предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхо­да на работу.

**VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ**

7.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (вы­ходные: суббота и воскресенье).

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующей ДОУ.

7.3. В ДОУ установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- Конференция МДОУ – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не должна продолжаться более 1-го часа 30 мин;

- Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;

- Педагогический совет МДОУ – 5 раз в год. Все заседания не должны продолжаться более 2-х часов;

- заседание Родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа;

- Родительское собрание - не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;

- Административное совещание при заведующей - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;

- Методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп - не реже 1 раза в квартал, не должно превышать более 1-го часа;

- Педагогическая планерка - не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков ус­танавливается заведующей МДОУ по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета МДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы МДОУ. График составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МДОУ. Предос­тавление отпуска заведующему МДОУ оформляется приказом руководителя комитета образования АММР, Саратовской области.

**VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. . На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МДОУ, Кол­лективного договора МДОУ, «Положения о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимули­рования работников МДОУ» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
* выдача премии;
* награждение ценными подарками;
* награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В МДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2. За особые заслуги работники МДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку

8.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

**IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. 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.

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

— замечание;

— выговор;

— увольнение.

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

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

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

9.6. 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.

9.7. 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).

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыс­кание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. 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 издания.

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник счи­тается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дис­циплинарному взысканию. Заведующая МДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дис­циплинарному взысканию не совершил нового проступ­ка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Дисциплинарные взыскания к заведующей МДОУ применяются органом управления образованием.

**График работы**

**сотрудников МДОУ детского сада с.Раскатово**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Должность*** | ***Часы работы*** |
| ***1*** | ***Заведующий*** | ***с8:00ч. до 17:00 ч.*** |
| ***2.*** | ***Воспитатель*** | ***1 нед с 7:00ч. до 14:00ч./ с 13:00ч до 17.30ч***  ***2 нед с 7:00 до11:30/ с 10:30ч до 17.30ч***  ***с 07:00 до 14:00/ с 07:00 до11:00- с 14:00до 17:00 /с 10:00 до 17:00*** |
| ***3.*** | ***Младший воспитатель*** | ***с 8:00 до 17:00*** |
|  |  | ***Обед: 13:00-14:00*** |
| ***4*** | ***Медицинская сестра*** | ***с 8.00 ч до 16.30***  ***обед с 13.00 до 14.00*** |
| ***5*** | ***Завхоз*** | ***с 7.00 до 11.00*** |
| ***6.*** | ***Музыкальный руководитель*** | ***С 9:00ч. до 11:30*** |
| ***7.*** | ***Повар*** | ***с 7:00 до 16:00 (обед с 13:00 до 14.00)***  ***с 8.00 до 12.00*** |
| ***8*** | ***Кастелянша*** | ***с 8.00 до 12.00*** |
| ***9.*** | ***Рабочий по стирке белья*** | ***С 8:00 до 17:00***  ***с 13.00 до 14.00*** |
| ***10*** | ***Сторож*** | ***С 19:00 до 07:00*** |
| ***11*** | ***Рабочий по обслуживанию здания*** | ***С 8:00ч. до 12:00ч.*** |
| ***12*** | ***Подсобный рабочий*** | ***С 08:00 до 12:00*** |