

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБДОУ «ДС «Сказка»

 С.Е. Яненко

«01 ноября» 2017

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДС «Сказка»

 Негринец

«01 ноября» 2017

(Приказ от 01.11.2017 № 254)



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила утверждены приказом заведующего детским садом с учетом мнения профсоюзного комитета. В Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в том же порядке.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению результативности труда.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» (далее – Учреждение).

1.5. Настоящие Правила, конкретизируя ст. 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Индивидуальные обязанности предусматриваются в должностных инструкциях работников.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий детским садом.

2.2. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Законом ЯНАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», Уставом Учреждения.

2.3. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора с работодателем (в лице заведующего детским садом, на основании ст. 56-84 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортах;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях Крайнего Севера;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о присвоении индивидуального идентификационного номера;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, уголовного преследования.

2.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. После подписания трудового договора заведующий детским садом издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Перед допуском к работе работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией по должности;
- инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами.

2.9. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для всех работников. 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. На каждого работника детского сада оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.13. На каждого педагогического работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.14. Трудовая книжка и личное дело заведующего детским садом ведутся и хранятся у учредителя.

2.15. Перевод работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.1, ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (временного перевода в случае производственной необходимости для замены временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.16. В связи с изменениями в организации работы детского сада (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 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (без сохранения заработной платы):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством (ст. 77, 81, 83, 288 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.19. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе помимо установленных действующим законодательством категориям граждан, пользуются, педагоги, имеющие высшую и (или) первую квалификационные категории по итогам аттестации

2.20. Увольнение работников детского сада в связи с сокращением численности или штата детского сада допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу (ст. 81, 83 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.21. Увольнение по инициативе администрации Учреждения в соответствии с пунктом 2 (сокращение численности или штата работников организации), пунктом 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и пунктом 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации членов профсоюза допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. Данное правило распространяется и в течение двух лет после окончания срока их полномочий председателя профсоюзного комитета и его заместителя, не освобожденным от своей основной работы (ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.22. В день увольнения заведующий детским садом производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работодателя

Администрация Учреждения имеет право:

- на управление образовательным процессом, заведующий детским садом является единоличным исполнительным органом;
- на прием на работу граждан в детский сад, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и поощрять в соответствии со ст.191 Трудового кодекса Российской Федерации и действующим в детском саду положении о доплатах и надбавках стимулирующего характера.

Администрация Учреждения обязана:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников детского сада в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, созданию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений СанПиН;
- соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины (ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации);

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников детского сада и воспитанников;

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в детском саду.

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

- рационально организовывать труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- согласовывать с профсоюзным комитетом детского сада предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития детского сада,

- об изменениях структуры, штата детского сада;

- о бюджете детского сада, о расходовании внебюджетных средств;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда:

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения работников Учреждения, Совета Учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- своевременно производить ремонт детского сада, добивается эффективной работы технического персонала, своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, оплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- предоставлять членам комиссии по трудовым спорам время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка;
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным с учетом мнения профсоюзного комитета.

4. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором и в соответствии с СанПиНом;
- на повышение квалификационного разряда по ЕТС;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для женщин и работников, моложе 18 лет, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (не реже 1 раза в 5 лет);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать должностные инструкции;
- 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.);
- согласовывать с администрацией Учреждения планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать неукоснительно требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать чистоту и порядок в помещениях детского сада, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада;
- незамедлительно сообщить администрации Учреждения или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и воспитанников, сохранности имущества Учреждения;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе;
- содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- передавать мягкий и твердый инвентарь сменяющему их работнику в порядке, чистоте, исправном состоянии и в соответствующих количествах;
- проходить предварительный и периодические медицинские осмотры в установленные сроки.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Сторожа работают по графику, утвержденному заведующим Учреждением.

5.2. Режим работы детского сада: с 7.00 до 19.00 часов.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин, работающих в условиях Крайнего Севера.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.4. Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, педагогу-психологу, социальному педагогу – 36 часов в неделю;
- музыкальным руководителям – 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;

5.5. Режим работы заведующего детским садом, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения (Положение «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ «ДС «Сказка»).

5.6. В детском саду (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

5.7. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий Учреждением с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.8. Графики работы:

- младшего обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, вахтера, сторожей) составляются заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе и утверждаются заведующим Учреждением;

- работников пищеблока составляются шеф-поваром и утверждаются заведующим Учреждением;

- воспитателей (театрализованной деятельности, изодейтельности, физической культуре), музыкальных руководителей, учителей-логопедов, социального педагога, педагога-психолога составляются индивидуально на начало учебного года, с учетом утвержденного заведующим Учреждением расписания занятий на текущий учебный год, согласовываются с заместителем заведующего по воспитательной работе и утверждаются заведующим Учреждением.

5.9. Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени.

5.10. Для воспитателей возрастных групп, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается (Положение «Об

особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ «ДС «Сказка»).

5.11. Расписание занятий составляется заместителем заведующего по воспитательной работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание занятий утверждается заведующим Учреждением.

5.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.13. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами детского сада.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.15. Работникам детского сада предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня. Учителям-логопедам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней. Всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 24 календарных дня за работу в районе Крайнего Севера. Поварам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 7 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпуском, утверждаемым заведующим детским садом по согласованию с профсоюзным комитетом детского сада до 15 декабря текущего года.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим Учреждения. Заведующий обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом.

5.17. Время летнего оздоровительного периода, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогов.

5.18. Периоды зимних и летних каникул, установленные для воспитанников детского сада и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.19. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установлен-

ного объема педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке (Положение «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ «ДС «Сказка»»).

5.20. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.21. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами детского сада и графиками работ с указанием их характера.

5.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

5.23. Учет рабочего времени всеми работниками Учреждения осуществляется дежурным: заместителем заведующего по воспитательной работе, заместителем заведующего по АХР, специалистом по кадрам и доводятся до сведения заведующего Учреждением. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию Учреждения и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.24. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий Учреждением и его заместители;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме членов комиссии по трудовым спорам (далее КТС), которым в соответствии со ст.171 Трудового кодекса Российской Федерации администрация обязана предоставлять свободное от работы время для участия в работе КТС с сохранением среднего заработка.

5.25. Групповому персоналу Учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником. Если нет замены, то оставить детей воспитатель не вправе.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением «Об оплате труда работников МБДОУ «ДС «Сказка»».

6.2. Заработная плата работникам детского сада выплачивается два раза в месяц не позднее 10 и 25 числа.

