

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК ДОУ № 52

Е.Ф. Михайленко Михайленко Е.Ф.

"27" апреля 2021



В.П. Печерских Печерских В.П.

"27" апреля 2021

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г. ВЛАДИМИРА
" ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 52 "

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира "Центр развития ребенка – детский сад № 52" (далее - МБДОУ, дошкольное образовательное учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения, перевода и отстранения работников, основные права работников, их обязанности и ответственность, режим работы, оплату труда и время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, вопросы регулирования трудовых отношений между работодателем и работником.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании трудового коллектива, согласовываются с советом трудового коллектива, утверждаются приказом заведующего ДОУ.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ (далее - Правила) являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка возлагается на заведующего ДОУ, совет трудового коллектива и личную ответственность работников.

2. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

2.1. Работники реализуют свое право на труд в МБДОУ № 52 путем заключения трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ № 52 - юридическое лицо, работодатель – заведующий ДОУ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в ДОУ, другой - у работника.

2.4. При приеме на работу кандидат представляет администрации ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе попросить работодателя, чтобы ее приняли и продолжили заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний и подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- справку о том, является или не является лицом, подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача (ч.1 ст.65 ТК РФ). К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие и имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (ч.2 ст.331 ТК РФ).

2.5. Принимая работника, работодатель разъясняет ему права и обязанности, знакомит с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, инструкциями по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на работу на имя руководителя ДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора,
- приказ о приеме объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;

2.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения образования соответствующего уровня;
- г) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.8. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ.

2.9. На каждого педагогического работника ДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

2.10. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 статьи 72.2 ТК РФ:

2.10.1. в связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение числа групп, режима работы, новые формы дошкольного образования) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника;

2.10.2. в связи с изменениями системы и условий оплаты труда; льгот; режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени), совмещение профессий, 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. 74 ТК РФ).

2.11. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч. 1 статьи 77 ТК РФ).

2.12. Порядок отстранения от работы:

2.12.1 Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для

выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором:

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в пункте 2.4.

настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДОО. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.12.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.13. Порядок прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации:

2.13.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.13.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.13.3. Расторжение трудового договора *по инициативе работника (статья 80 ТК РФ)*, при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.13.4. Расторжение трудового договора *по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случае:*

- при неудовлетворительном результате испытания;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности (штата) работников ДОО или несоответствия работника занимаемой должности и выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязательств:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на своем рабочем месте или на территории детского сада в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения персональных данных других работников;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения (ст.81 п.6г ТК РФ);
- нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК РФ) при условии доказанности вины сотрудника в совершенном проступке, производится без согласования с Советом педагогов.
- представления работником заведующему ДОО подложных документов при заключении трудового договора;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава (п.1ст.336 ТК РФ);

- применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ);

- обстоятельств, не зависящих от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.14. Расторжение трудового договора (увольнение) оформляется приказом заведующего ДОУ. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.14.1. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, ссылкой на соответствующие статью (часть), пункт статьи ТК РФ.

2.14.2. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник ДОУ расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Управление ДОУ осуществляет заведующий в соответствии с лицензией, уставом, должностной инструкцией.

3.2. Заведующий ДОУ издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников.

3.3. Заведующий ДОУ обязан:

3.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ;

3.3.3. организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, инструкциями и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. закрепить за каждым сотрудником в соответствии с его обязанностями рабочее место и оборудование. Знакомить с планом, графиком и расписанием работы;

3.3.6. создавать необходимые условия для работы персонала; осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защите и производственной санитарии;

3.3.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой функцией;

3.3.8. осуществлять организаторскую работу по улучшению материально-технических условий пребывания детей в ДОУ, обеспечивать контроль качества обучения и воспитания детей;

3.3.9. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников ДОУ;

3.3.10. создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников образовательных отношений, для инновационной деятельности;

3.3.11. проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для систематического повышения квалификации;

3.3.12. обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

3.3.13. предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком;

3.3.14. контролировать знание и требовать соблюдения работниками должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

3.3.15. обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;

3.3.16. выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с трудными условиями труда;

3.4. Заведующий ДОУ имеет полномочия :

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

3.4.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.4.2. поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;

3.4.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;

3.4.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.5. взаимодействовать с органами самоуправления ДОУ;

3.4.6. утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;

3.4.7. распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;

3.4.8. посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ДОУ

4.1. Работники ДОУ обязаны:

4.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, свои должностные инструкции, трудовую дисциплину, установленные нормы труда;

4.1.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

4.1.4. бережно относиться к имуществу ДОУ (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей), других работников;

4.1.5. незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии - иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, сохранности имущества ДОУ;

4.1.6. добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

4.1.7. соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

4.1.8. проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

4.1.9. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;

4.1.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

4.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- 4.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- 4.2.2. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- 4.2.3. обеспечивать контроль соблюдения воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- 4.2.4. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;
- 4.2.5. развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.2.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.2.7. учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.2.8. Неукоснительно выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках;
- 4.2.9. Сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета, посещать детей на дому;
- 4.2.10. Тщательно и заранее готовиться к занятиям, участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- 4.2.11. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую презентацию, стенды;
- 4.2.12. Проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации, следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему ДОУ;
- 4.2.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3. Работники ДОУ имеют право на:

- 4.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.3.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.4.3. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.4.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.4.6. достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, по результатам специальной оценки условий труда;

- 4.4.7. участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором формах;
- 4.4.8. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.4.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- 4.4.10. повышение разряда и категории по результатам своего труда, моральное и материальное поощрение по результатам труда, совмещение профессии (должностей);
- 4.4.11. отстаивание своих профессиональных гражданских и личностных интересов, авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, заведующего ДОУ.

4.5. Ответственность работников:

Ответственность педагогических работников устанавливается статьями 44, 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.5.1. педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в ДОУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

4.5.2. педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

4.5.3. работники несут материальную ответственность за причинение по их вине ущерба имуществу ДОУ.

4.5.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности, других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях в кабинетах специалистов;
- разглашать персональные данные участников образовательных отношений ДОУ;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ

5.1. Работники осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", нормативно-правовыми актами Министерства просвещения, настоящими Правилами, Уставом МБДОУ № 52.

5.2. Для работников ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Администрация ДОУ строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а

6.2. Продолжительность рабочего дня педагогических работников ДОО устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего дня:

- для старшего воспитателя, воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для воспитателей групп детей с тяжелыми нарушениями речи- 35 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Рабочее время администрации: заведующий, начальник хозяйственного отдела составляет 40 часов в неделю. Начало работы 8.30 окончание работы 17.00 часов.

6.4. Рабочее время младшего обслуживающего персонала:

младший воспитатель, машинист по стирке и ремонту одежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений составляет 40 часов в неделю. Начало рабочего дня 8.00 часов, окончание 16.30 часов

повара 40 часов в неделю. 2-х сменный режим работы:

1 смена – начало рабочего дня в 6.00 окончание в 14.30,

2 смена – начало рабочего дня в 10.00 окончание смены в 18.30.

Сторожа работают согласно ежемесячному графику, утвержденному руководителем.

Продолжительность смен сторожей: в рабочие дни – 12 часов, начало смены 19.00-

окончание смены 7.00 следующего дня. В выходные и праздничные дни–24 часа, начало

смены в 19.00 окончание смены в 19.00 следующего дня. Графики сменности доводятся до сторожей за 1 месяц до введения их в действие. Для сторожей введен суммированный учет

рабочего времени. Учетный период – календарный месяц (ст.104 ТК РФ). Число рабочих часов не может превышать месячную норму, установленную Правительством РФ при 40-часовой рабочей неделе.

6.5. В соответствии с приказом Минобрнауки от 11.05.2016г. № 536 " Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

в разделе VIII "Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников", режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается выполнением следующей работы:

- организация питания, подготовка детей ко сну;
- оформление раздевальной комнаты;
- проведение консультаций; изготовление папок-передвижек, формируемых по тематическому принципу; родительских газет, папок - ширм, с советами и рекомендациями родителям по конкретным вопросам;
- подготовка к НОД (непосредственно-образовательная деятельность): изготовление раздаточного и демонстрационного материала, изготовление образцов, расходного материала, создание презентаций, проектов;
- подготовка к родительским собраниям: изготовление индивидуальных именных приглашений, подготовка выставок, плакатов, изготовление информационных листов, памяток с советами на тему собрания, организация выставки книг, статей из газет и журналов по вопросам семейного воспитания;
- подготовка к утренникам и развлечениям, разработка сценария, разучивание стихов, песен, работа над ролью, репетиции, оформление помещения, изготовление атрибутов, подготовка отдельных номеров, изготовление подарков;
- заполнение диагностических карт по оценке индивидуальных особенностей в соответствии с ФГОС;

также предоставить листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

5.6. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.7. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может быть в случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.8.1. педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

5.8.2. педагогическим работникам группы с тяжелыми нарушениями речи предоставляется удлиненный отпуск - 56 календарных дней;

5.8.3. отпуск предоставляется по графику, утверждаемому заведующим ДОУ с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

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

5.8.5. до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или сразу после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

5.8.6. по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ);

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

5.9. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные дни - суббота и воскресенье). Графики работы педагогического и обслуживающего персонала утверждаются заведующим ДОУ по согласованию с СТК.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. На основании ст.191 ТК РФ, устава ДОО, Положения «О порядке и условиях распределения выплат стимулирующего характера работникам МБДОО», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДОО могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно с советом трудового коллектива.

8.4. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) заведующего ДОО и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОО, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОО или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты

умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора;

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада - рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.9. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.10. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью МБДОУ № 52

«27»



ЛИСТОВ

Зав. МБДОУ № 52 Печ (В.П. Печерских)