

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ОСТК
МАДОУ №5 "Колокольчик"
_____/ **О.В. Тембурская**
« » июня 2021г.

Документ подписан электронной подписью
Обухова Юлия Альбиновна
ЗАВЕДУЮЩИЙ
МАДОУ №5 "КОЛОКОЛЬЧИК"
Серийный номер:
019DFB9C0044AC1AB748F662FF16416BF4
Срок действия с 28.09.2020 до 28.12.2021
УЦ: ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР"
Подписано: 29.06.2021 11:41 (UTC)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка** ДОУ разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020г №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от *24 марта 2021 года*, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от *28 января 2021 года №29н* «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП **2.4.3648-20** "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда и качества работы коллектива. Они обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучение, воспитание и обеспечение, организацию образовательно-воспитательного процесса) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовым договором, иными законами, соглашениями, локальными актами Учреждения.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива (далее – СТК) Учреждения.
- 1.5. Настоящие Правила постоянно находятся на стенде в педагогическом кабинете и доступны всем работникам Учреждения.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, переводов и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является МАДОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору и Уставу.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет руководитель (заведующий). Подбор, прием на работу и расстановка педагогических кадров, младшего обслуживающего персонала согласно штатному расписанию при наличии вакансий, ответственность за уровень их квалификации относятся к компетенции заведующей Учреждением.

2.3. Работники принимаются на работу только по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по Учреждению.

Подбор, прием на работу и расстановка педагогических кадров, младшего обслуживающего персонала согласно штатному расписанию при наличии вакансий, ответственность за уровень их квалификации относятся к компетенции заведующей Учреждением.

2.4. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование (образовательный ценз определяется в порядке, установленном Типовым положением об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации). Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом РФ.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием Учреждения и условия оплаты труда.

2.10. При приеме на работу администрация МАДОУ знакомит принимаемого работника со следующими документами:

- коллективным договором;
- Уставом;
- правилам внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом по охране труда и соблюдении правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляется трудовая книжка в бумажном варианте (с 01.01.2021г.) Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине руководитель ДОУ обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и прочее. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении:

75 лет — если они заведены до 01.01.2003;

50 лет — если они заведены после 01.01.2003,

с последующей сдачей в соответствующий архив или уничтожением.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководителя Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

Трудовые отношения с работниками МАДОУ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации МАДОУ, предусмотренного статьями Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть прекращены по «Дополнительному основанию прекращения трудового договора с педагогическим работником» по статье 336 Трудового кодекса Российской Федерации:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ;
- применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией МАДОУ.

2.14. В день увольнения руководитель Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляет сведения о трудовой деятельности. 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. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без дискриминации в соответствии с законодательством РФ и Положением о новой системе оплаты труда в Учреждении для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

- на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями ТК РФ, ст. 335);
- на творческую инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, коллег, детей и родителей;
- на обращение, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения;
- на работу по совместительству в том числе и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- на совмещение профессий (должностей).

3.1.1. Педагоги имеют право:

- а) Участвовать в работе Педагогического Совета; Общего собрания трудового коллектива; Наблюдательного совета; Совета родителей.
- б) При исполнении профессиональных обязанностей педагоги имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным Учреждением, методов оценки знаний воспитанников.
- в) Разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания.
- г) Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.
- д) Аттестоваться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию.
- е) Участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование.
- ж) Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.
- з) На защиту от излишнего или неоправданного вмешательства родителей в вопросы, которые по своему характеру входят в круг профессиональных обязанностей педагога; на защиту своей чести и достоинства.
- к) На получение пенсии по выслуге лет и другие социальные гарантии.
- л) На моральное и материальное стимулирование труда, пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических и других подразделений Учреждения.
- м) Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управлением образования, администрацией Учреждения.

3.1.2. Работники (иные) Учреждения имеют право:

- а) Участвовать в работе Педагогического Совета; Общего собрания трудового коллектива; Наблюдательного совета; Совета родителей.
- б) На моральное и материальное стимулирование труда, пользование информационными фондами, услугами учебных и других подразделений Учреждения.
- в) Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим местными органами власти и управлением образования, Учреждением.
- г) На защиту своей чести и достоинства.

3.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения руководителя Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом, правилами

внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями, локальными актами, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и другими документами;

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и прочее), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время всего пребывания их в Учреждении (на учебных и игровых занятиях в группе, во время прогулок, экскурсий и прочее). Обо всех несчастных случаях детей немедленно сообщать руководителю, медицинскому работнику, родителям;
- приказом заведующего Учреждения в дополнение к основной деятельности на педагогов может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно – опытными участками на территории группы и детского сада, а также выполнение других образовательных функций;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в группе;
- четко планировать учебно – воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности и уведомлении заведующего Учреждением;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, родителями, коллегами.

3.2.1. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- а) Выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами и должностными инструкциями.

- б) Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные правилами и инструкциями.
- в) Максимально использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей.
- г) Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.
- д) Содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей), строить отношения ребенка, воспитателя и родителей на основе сотрудничества.
- е) Участвовать в работе Педагогического Совета.
- ж) Выполнять условия Коллективного договора.
- з) Обладать профессиональными умениями и навыками, постоянно их совершенствовать.
- и) Содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на дополнительные образовательные услуги.
- к) Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.
- л) Выполнять утвержденные образовательные программы.
- м) Соблюдать нормы профессиональной этики.
- н) Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.
- п) Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.
- р) Воздерживаться от действий, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения.
- с) Бережно относиться к имуществу детского сада.
- т) Заботиться о повышении авторитета Учреждения.

Служебное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения может быть проведено лишь по жалобе, поданной в письменной форме; копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход служебного расследования, принятие по его результатам решения могут быть преданы огласке лишь с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законом РФ.

3.2.2. Работники (иные) Учреждения обязаны:

- а) Добросовестно исполнять функциональные обязанности, предусмотренные трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, родительским договором, должностной инструкцией и другими нормативными актами.
- б) Выполнять инструкцию по охране и защите здоровья детей, санитарные и противопожарные правила содержания Учреждения.
- в) Систематически проходить медицинское обследование за счёт средств бюджета.
- г) Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.
- д) Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.
- е) Воздерживаться от действий, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения.
- ж) Бережно относиться к имуществу МАДОУ.
- з) Заботиться о повышении авторитета Учреждения.
- и) Проявлять готовность к участию в мероприятиях с воспитанниками и взрослыми, выходящих за рамки плана МАДОУ.
- к) Принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с воспитанниками.
- л) Максимально использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей.
- м) Соблюдать нормы профессиональной этики.

4. Основные права и обязанности руководителя

4.1. Руководитель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты, положения, договоры;

- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими Правилами;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения СООС, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать участие работников в управлении Учреждением, в полной мере используя общие собрания трудового коллектива, производственные совещания и другие различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, оказывать консультативную помощь при прохождении аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работников, появившихся на работе в нетрезвом состоянии, применять к ним соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
- создавать оптимальные санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт в Учреждении, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и детей;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставления им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно – бытовых условий;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении. Обо всех несчастных случаях сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке.

4.2. Руководитель имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом, принятие решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения, законодательными актами РФ, локальными актами Учреждения и прочих нормативных документов;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Учреждения;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, Положениями Учреждения.
- Осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами к компетенции Учредителя Учреждения, Наблюдательного совета Учреждения или иных органов Учреждения.
- Объем компетенций заведующего определяется Уставом, трудовым договором, должностными обязанностями.

- Заведующий Учреждением без доверенности действует от имени МАДОУ, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени, утверждает штатное расписание МАДОУ, план его финансово- хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность МАДОУ внутренние документы, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками МАДОУ. Назначает и освобождает от должности своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и других работников, заключает с ними трудовые договоры, при приеме на работу определяет должностные обязанности всех работников в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками, устанавливает (применяет) заработную плату, надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты, премии работникам.
- Заведующему Учреждением совмещение его должности с другой руководящей должностью (кроме научно и научно - методического руководства, педагогической деятельности) внутри или вне МАДОУ запрещается.
- Исполнение части своих полномочий заведующий может передать заместителям или другим руководящим работникам МАДОУ на основании приказа. Право подписи бухгалтерских документов в отсутствие заведующего имеет один из заместителей заведующего на основании приказа и карточки образцов подписей.
- Порядок комплектования работников МАДОУ регламентируется Уставом и осуществляется в соответствии с утвержденным в установленном порядке штатно-должностным расписанием.
- Подбор, прием на работу и расстановка педагогических кадров, младшего обслуживающего персонала согласно штатному расписанию при наличии вакансий, ответственность за уровень их квалификации относятся к компетенции заведующего Учреждением.
- Отношения работников МАДОУ и администрации регулируются трудовым договором, письменно заключенным между ними. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий Учреждением с учетом мнения Совета трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.3. Руководитель Учреждения обязан организовать учет явки работников на работу и уход с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись.

5.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (методистов, воспитателей и других) к дежурству в выходные и праздничные

дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по личному согласию работников и по письменному приказу заведующего.

5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающим с очередным отпуском.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуск может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в ДООУ.

5.8. Предоставление отпуска заведующему оформляется Распоряжением Учредителя по согласованию с управлением образования, другим работникам – приказом руководителя по Учреждению.

5.9. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без согласования с руководителем Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе или на учебном занятии только с разрешения заведующего или его заместителя. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему и зам. заведующего по УВР.

5.11. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается в соответствии с приказом о графике работы сотрудников Учреждения.

5.12. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками.

5.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. Руководитель Учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурства составляется и утверждается руководителем по согласованию с СТК МАДОУ и каждый работник знакомится с ним под роспись, вывешивается на видном месте в педагогическом кабинете.

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

5.16. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить.

5.17. В течение рабочего дня (смены) работникам МАДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 60 минут и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Оптимальная продолжительность во время рабочей смены зависит от характера организации производственного процесса и условий труда. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Питание учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в МАДОУ организуется в его обеденный перерыв, который не может совпадать по времени с режимом приема пищи детьми. По условиям деятельности МАДОУ во время обеденного перерыва обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал отдыхает в учреждении

/ читает книги и др./ и покидает его в случае необходимости, поставив в известность администрацию МАДОУ. Административно - управленческий персонал вправе использовать перерыв по своему усмотрению – находиться на рабочем месте или его покинуть на время обеденного перерыва.

Время предоставления перерыва для питания и его конкретная продолжительность от 30 минут до 60 минут:

АУП - 13.00-14.00/ 13.30-14.00

Педагогический персонал - по режиму группы: в старших группах вместе с детьми; в младших после отхода детей ко сну при условии организации подмены.

Учебно-вспомогательный персонал – после кормления детей в течение 60 минут

Обслуживающий персонал – 13.00 -14.00 /13.30-14.00

Специалисты ЦСД - 13.00-14.00/ 13.30-14.00

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В Учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

6.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

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

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания трудового коллектива, СТК МАДОУ, Педагогического совета.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, и прочими законодательными актами влечет за собой применением мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня)

без уважительной причины руководитель Учреждения может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим Учреждения. Руководитель имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагаются Учредителем, который имеет право назначить и уволить руководителя Учреждения.

7.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник своевременно устранил допущенные нарушения или не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, инициативный и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.