

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 50 Усть-Кутского
муниципального образования

Правила внутреннего трудового распорядка

Утверждаю
с учетом мнения
профсоюзного комитета
МДОУ ДС
общеразвивающего вида №50
УКМО
протокол № 2 от 19.11.2018 года
Заведующий Жукова В.А.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального дошкольного образовательного
учреждения детского сада общеразвивающего вида № 50 Усть-Кутского
Муниципального образования**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ, и Коллективного договора. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 50 Усть-Кутского муниципального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения работников,
- основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 50 УКМО.

Правила призваны способствовать эффективной организации работы коллектива МДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующей МДОУ.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных, материальных, технических условий.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового Кодекса.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- 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;
 - медицинскую книжку установленного образца.
 - справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов

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

разряд ЕТС, который устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома Работодателя, или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

- издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. При приеме работника на работу Работодатель обязан

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

2.6. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в МДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приёме на работу. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

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

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. (ст. 71 ТК РФ).

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

Во всех случаях днем увольнения является последний день его работы.

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

3.3. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация МДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояние здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем МДОУ.

3.4. в день увольнения руководитель МДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники МДОУ имеют право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.1.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.2.рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренное государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

4.1.3.своевременное и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.4. на отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ, право на сокращенный рабочий день для отдельных профессий и категорий

работников. Имеет право на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.8. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.10 проявлять творческую инициативу;

4.1.11. принимать участие в разработке инновационной стратегии развития ДООУ;

4.1.12. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.13. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.15. требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики;

4.1.16. быть избранным в органы самоуправления;

4.1.17. на материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МДООУ;

4.1.18. на совмещение профессий и должностей.

4.2. Педагогические работники имеют право:

4.2.1. на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой образовательной программой;

4.2.2. участие в управлении учреждением в форме, определенной Уставом учреждения;

4.2.3. на внесение предложений по совершенствованию воспитательно - образовательного процесса в дошкольном учреждении;

4.2.4. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального

- образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 4.2.5. на аттестацию на добровольной основе на первую, высшую квалификационную категорию;
- 4.2.6. на удлиненный оплачиваемый отпуск, (58 календарных дней), досрочное назначение трудовой пенсии, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 4.2.7. участие в научно-экспериментальной работе;
- 4.2.8. распространение своего педагогического опыта,
- 4.2.9. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 4.2.10. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 4.2.11. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МДОУ обязаны:

- 5.1.1. Выполнять требования Устава МДОУ, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МДОУ.
- 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.
- 5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, требования техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.), строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей.
- 5.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.1.6. Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МДОУ.
- 5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников.
- 5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.1.12. Систематически проходить медицинское обследование.

5.1.13. Не пользоваться во время исполнения трудовых обязанностей без острой необходимости сотовой связью.

5.2. Педагоги МДОУ обязаны:

5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, во время всего образовательного процесса т.е. во время нахождения воспитанников в образовательном учреждении.

обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, отвечать за воспитание и обучение.

5.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на детских прогулочных участках.

5.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

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

5.2.6. Выполнять «Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать воспитанников на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

5.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации воспитанников.

5.2.8. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно информировать заведующую, медицинскую сестру, об отсутствующих воспитанниках.

5.2.9. Планировать и осуществлять воспитательную работу в соответствии с режимом.

5.2.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с воспитанниками, использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.2.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МДОУ, изучать педагогическую, методическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.2.12. Участвовать в методической работе МДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

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

6.1.2.поощрять работников за добросовестный труд;

6.1.3.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МДОУ;

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

6.1.5.вести коллективные переговоры и заключать договоры;

-принимать локальные нормативные акты;

-создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.6.Работодатель обязан:

6.1.7.соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.1.8.укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение ПК, трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательной программы.

6.1.9.закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование, организовать питание сотрудников

6.1.10.принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников МДОУ и воспитанников.

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

6.1.12.совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

6.1.13.своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.1.14.совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

6.1.15.своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

6.1.16.осуществлять обязательное социальное страхование

6.1.17. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

6.1.18. осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливать в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

6.1.19. координировать работу всех направлений МДОУ. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, (ст. 209-231 ТК РФ).

7.1.20. планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором.

6.1.21. контролировать своевременное прохождение обучения сотрудников охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности. Контролировать проведение назначенным ответственным лицом вводного инструктажа со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктажа на рабочем месте, в отсутствие ответственного лица за проведение инструктажей заведующая проводит инструктаж сама.

6.1.22. соблюдать дни выплаты заработной платы работникам: аванс 28 числа текущего месяца, остаток заработной платы не позднее 13 числа последующего месяца, следующего за расчетным.

6.1.23. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Для работников в МДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), а также выходными днями, установленными в Российской Федерации в связи с государственными праздниками. Исключение составляют работы по должности – сторож, для них устанавливается ежемесячный график работы, утвержденный работодателем.

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

- заместителю заведующей - 36 часов в неделю
- воспитателям - 36 часов в неделю
- психологу (0,5 ставки в соответствии со штатным расписанием) - 18 часов в неделю
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- учителю логопеду (0,5 ставки в соответствии со штатным расписанием) - 10 часов в неделю
- педагогу дополнительного образования (0,5 ставки в соответствии со штатным расписанием) - 18 часов в неделю.

— инструктору по физической культуре (0,5 ставки в соответствии со штатным расписанием) — 15 часов в неделю;

- учебно-вспомогательному персоналу - 36 часов в неделю;

- сторожам – суммированный учет рабочего времени;

- дворнику - 40 часов в неделю;

7.3. Режим работы учреждения: с 7ч. 15 мин. до 17ч. 45 мин.

7.4. Графики работы:

— утверждаются руководителем МДОУ,

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

— объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание, занятий (НОД)

— составляется заместителем заведующей, исходя из педагогической целесообразности, в соответствии с СанПин, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима.

— утверждается руководителем МДОУ.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

- воспитателям и другим работникам, которые остались с воспитанниками, запрещается оставлять воспитанников без присмотра;

- курить в помещениях МДОУ;

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОУ по согласованию с заведующей.

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

7.9. Время работы сотрудников:

- заместитель заведующей – 36 часов в неделю, понедельник, вторник среда, пятница с 8ч. 00мин до 15ч. 42мин – перерыв на обед с 11ч.30мин. до 12ч 00мин, четверг с 10ч 03мин. до 17ч. 45мин. – перерыв на обед с 11ч.30 мин. до 12ч.00мин.

-воспитатели - 36 часов в неделю, в соответствии с графиком работы, составленным заместителем заведующей, утвержденным заведующей МДОУ.

- учитель-логопед – 10 часов в неделю, (согласно штатному расписанию 0,5 ставки), понедельник – пятница с 15ч.30мин. до 17ч.30 мин.

- педагог - психолог - 18 часов в неделю (согласно штатному расписанию 0,5 ставки): понедельник, вторник, среда с 8ч. 00мин до 11ч.36мин, четверг, пятница с 14ч.09 мин до 17ч.45мин.

- педагог дополнительного образования: понедельник, вторник с 14ч.09мин до 17ч.45мин., среда, четверг, пятница с 8ч00мин. до 11ч.36мин.

- инструктор физо понедельник, вторник, четверг, пятница с 8ч00мин до 11ч 00мин; среда с 14ч.45мин. до 17ч.45мин.

- делопроизводитель с 11ч30мин. до 15ч.06 мин.
- медицинская сестра – понедельник, среда, четверг с 8ч 00мин до 16ч 00мин,
(в соответствии с графиком, утвержденным старшей медсестрой ЦРБ)
- младшие воспитатели - 36 часов в неделю, в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующей МДОУ.
- рабочая по стирке белья с 8ч 00мин до 15ч.42 мин, перерыв на обед с 12ч.00мин. до 12ч.30мин.
- кастелянша с 8ч.00мин до 11ч.36 мин.
- дворник - 40 часов в неделю, с 6ч 00мин до 14ч.30мин., перерыв на обед с 11ч.30мин. до 12ч.00мин.
- повар первая смена время работы с 6.00 до 13ч.42мин., перерыв на обед с 12ч 30 мин до 13ч. 00 мин;
- повар вторая смена с 10ч. 00мин до 17ч.42 мин., перерыв на обед с 12ч. 30 мин. до 13ч. 00 мин;
- уборщица служебных помещений с 8ч.33мин. до 13ч.00мин., перерыв с 13ч.00мин. до 15ч.00мин., продолжение работы с 15ч.00мин. до 17ч.45 мин.
- для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период устанавливается за 6 месяцев. Работа в ночное время устанавливается с 22ч.00мин. до 06ч.00мин. Продолжительность рабочей смены, непосредственно предшествующих праздничному дню, не сокращается для работников, специально принятых для работы в ночное время (сторож).

7.10 по согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

-выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

-в связи с условиями работы МДОУ и невозможностью предоставления перерыва для питания воспитателям и младшим воспитателям, предоставляется время для приема пищи в рабочее время. Питание воспитателей и младших воспитателей организуется вместе с детьми.

Остальным работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи в соответствии с графиком работы.

7.11. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить работодателя;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.12. В помещениях МДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах;

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МДОУ

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

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

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

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседания Совета педагогов проводятся не реже 4 раз в год.

Заседания родительских комитетов групп проводятся не реже 3 раз в год.

Все заседания должны продолжаться не более 1,5 часов.

Педагогический совет проводится во время сна детей, при условии, что ответственность за безопасность воспитанников на это время возлагается на младших воспитателей.

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы МДОУ. График отпусков доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МДОУ. Предоставление отпуска заведующей МДОУ оформляется приказом руководителя Управления образованием.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава МДОУ, Коллективного договора МДОУ, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по ДОУ», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование ценными подарками и денежными вознаграждениями;
- награждение Почетной грамотой;

- присвоение почетного звания
- награждение орденами и медалями

9.2. Поощрения применяются заведующей совместно или по согласованию с Советом педагогов, и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

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

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

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

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено

только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

10.9. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня его издания.

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

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

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

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь

13.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести продолжительные личные телефонные разговоры по сотовой связи и с рабочего телефона.

13.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями;

13.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству, и на «Вы».

13.5. Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных документов.

13.6. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемые на работу, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890573

Владелец Жукова Вера Абрамовна

Действителен с 29.09.2023 по 28.09.2024