

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ г. Иркутска детский сад № 115
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол №1 от « 09 » 01.2024 г.

Председатель ПК

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ г. Иркутска детский сад № 115
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 02 от « 09 » 01.2024 г.



Л.Н.Токарева/

**Правила
внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского
сада №115**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада №115 (далее Учреждение) регламентируют порядок приёма и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Прием на работу и увольнение работников оформляется приказом работодателем Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.3. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5. При приеме на работу работодатель до подписания трудового договора знакомит работника под роспись с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором:

- условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда
- разъясняет права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировав его по правилам охраны труда

пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и фиксирует сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.5. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям предусмотренным части 1 статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации. Также срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 г.). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу Пенсионного фонда Российской Федерации в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица имеющие бумажную трудовую по состоянию 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятия продолжение ведения в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персофицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ о соответствующем образовании;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- Медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.9. На работника, проработавшего свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа у данного работодателя является для него основной.

2.10. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, трудового договора, дополнительных соглашений к нему, заявления и т.п. Личное дело хранится в Учреждении 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.11. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ, или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. До истечения

срока увольнения работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока увольнения по соглашению сторон между работником и работодателем.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя Учреждения. 2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник физически не работал, но за ним в соответствии с ТК. РФ или иным федеральным законом сохраняется место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК. РФ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник муниципального учреждения имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. Участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

3.3.3. Выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.5. Бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении, если руководитель учреждения несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3.6. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том

числе имущества третьих лиц, находящегося в ДООУ, если руководитель учреждения несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.7. По направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

3.4.1. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой основной образовательной программы (ООП);

3.4.2. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.4.3. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.4.4. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДООУ;

3.4.5. Право на бесплатное пользование образовательными методическими услугами ДООУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.6. Право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ДООУ;

3.4.7. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.4.8. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4.9. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ;

3.4.10. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники ДООУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.5.2. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.5.3. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.4. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

3.6. Педагогические работники учреждения обязаны:

3.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.6.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество

образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.6.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ДОО получать дополнительное профессиональное образование;

3.6.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению учреждения;

3.6.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.11. Соблюдать Устав ДОО, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников;

3.6.12. При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах учреждения.

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников ДОО определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДОО;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. Устанавливать штатное расписание ДОО;

4.1.9. Распределять должностные обязанности между работниками ДОО.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами: не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором ДОУ;

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.17. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.18. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ДОУ.

4.2.19. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ.

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

4.2.21. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

4.2.22. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

4.2.23. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.2.24. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ (ООП и АОП).

4.2.25. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в ДОУ, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

4.2.26. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала воспитанников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

4.2.27. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

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

4.2.29. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

4.2.31. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

4.2.32. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме

5.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов

5.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

5.5. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

5.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка

5.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
 - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - умышленного причинения ущерба;
 - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - причинения ущерба в результате административного правонарушения, если оно предусматривает применение наказания в полном размере;
 - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную) в полном размере;
 - причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные – суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня (смены):

- для воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- инструктора по физической культуре 30 часов в неделю;
- педагог-психолог 36 часов в неделю;
- учитель-логопед 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель 24 часа в неделю.

6.3. Недоработанные часы за неделю воспитатель отрабатывает по производственной необходимости.

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются заведующим ДОУ и предусматриваются работником под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.5. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику.

6.6. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

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

6.8. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ В ДОУ

Установить режим рабочего времени работников учреждения: Воспитатели групп общеразвивающей направленности:

- первая смена с 07.00-14.12.

- вторая смена с 11.48.-19.00 перерыв на обед с 12.00.до 13.00

Музыкальный руководитель- при 24 часовой рабочей неделе-4 дня в неделю 5 часов, 1 -день в неделю 4 часа. Для педагогических работников выполняющих свои обязанности в течение дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

-заместитель заведующего 8 часов с 8-00 до 17.00 обед с 12.00.-до 13.00

- педагог – психолог с 9.00-13-00 4 часовой рабочий день,

- контрактный управляющий с 900.до 13.00.- 4 часовой рабочий день.

Заместитель заведующего хозяйством, помощники воспитателей, оператор стиральных машин, дворник, сторожа, при 40 часовой рабочей неделе –рабочий день 8 часов. Кастелянша, уборщик служебных помещений -20 часовая рабочая неделя -4 часовой рабочий день.

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

7.2. Администрация привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. 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.

7.4. 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 две недели до наступления календарного года в порядке и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом по дошкольному образовательному учреждению.

7.5 Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней; педагогическим работникам – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в остальных районах Севера, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

7.6. Руководителю в соответствии с трудовым кодексом Р.Ф. и постановлением правительства Российской Федерации «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» устанавливается ненормированный рабочий день, с учетом его продолжительности с 8-00 до 17-00 часов, продолжительность рабочей недели 40 часов предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в остальных районах Севера, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.8. Посторонним лицам не разрешается присутствовать в дошкольном образовательном учреждении.

7.9. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей) детей.

7.10. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДООУ и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрениях записывается в трудовую книжку сотрудника.

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

9. ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЕ 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 или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогоулom считается неявка на работу без уважительных причин в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим дошкольным образовательным учреждением.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника дошкольного образовательного учреждения.

9.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев с момента обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать конкретное указание на нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.11. Взыскание автоматически снимается, если сотрудник ДОУ в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если работник проявил себя с положительной стороны, не совершил нового дисциплинарного поступка (ст. 194 ТК РФ).

9.12. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение морального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие применения нормы морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.13. Педагоги дошкольного образовательного учреждения могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации, данные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания (ст. 336 ТК РФ).

9.14. Взыскание к руководству ДОУ применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия

производится без согласия с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

9.16. Данные Правила относятся к локальным правовым актам регламентирующим отношениям внутри коллектива детского сада, утверждаются заведующим с учетом мнения коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешиваются в помещении дошкольного образовательного учреждения на видном месте.

10. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" с изменениями от 27 августа 2015 г.

10.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками ДОУ;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой доврачебной помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данные Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящих Правил.

11.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.