

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профкома МБДОУ «Детский сад «Мишутка»
Корень О.В. Коренькова
Протокол № 6
от « 11 » марта 2024 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Десногорск
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями статей 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Учреждения и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила – это нормативный локальный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, 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.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, правильную организацию рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей в детском саду.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, утверждаются трудовым коллективом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мишутка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее Учреждение) по представлению администрации и профсоюзного комитета, являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.6. При приёме на работу, Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами Работника под роспись.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в Учреждении на видном месте. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники под роспись.

2. Порядок приёма и увольнения работников образовательного учреждения

2.1. Трудовые соглашения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения и другими нормативными актами.

2.2. Заведующий Учреждением (далее Работодатель) назначается на должность и увольняется приказом Учредителя, действует на основании Устава Учреждения.

2.3. Заместители заведующего, воспитатели, все педагогические работники, все службы детского сада назначаются на должность и увольняются приказом Работодателя в соответствии с ТК РФ.

2.4. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением. При заключении трудового договора лицо, поступающее на основную работу представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые). В случае, если поступающее на работу лицо отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, учреждение вправе

запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СФР;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;

Отдельные лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее 2 лет) по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной законодательством.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: паспорт; копию трудовой книжки; документы об образовании; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; копию медицинской книжки с отметкой о допуске к работе; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство ИНН; документы о повышении квалификации; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной законодательством.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя Работодателя;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения вновь принятого работника под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на вновь принятого работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, подготовки; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; личное заявление с визой руководителя, трудовой договор, приказ о приеме на работу, выписки из приказов о переводе, повышении, увольнении);
- работника знакомят под роспись с локальными актами: с Коллективным договором; Уставом; Правилами внутреннего трудового распорядка; инструкциями по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, порядком организации охраны жизни и здоровья детей.

2.7. При приеме на работу или переводе работника на другую работу Работодатель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с графиком работы, содержанием и

объёмом работы, с условиями оплаты его труда, с должностной инструкцией, Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах.

2.8. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.11.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. В отдельных случаях (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.) трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72 ТК РФ. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. В случае, когда по причинам, связанным с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника. Об этом Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

2.14. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу, которую Работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.15. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия (ст.59.ТК РФ), о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнут Работодателем Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.17. 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 соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.18. Увольнение. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работником Учреждения являются:

2.18.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ).

2.18.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

2.18.3. Прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

2.18.4. Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81 п. 6-б ТК РФ).

2.18.5. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (ст.81 п.6-г ТК РФ).

2.18.6. Педагогические работники Учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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 статусу педагога.

2.18.7. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.18.8. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения.

2.19. В день увольнения Работодатель Учреждения обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р; выписку из подраздела 1.2.и раздела 3 1 формы ЕФС-1, выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 г № ЕД-7-11/878») и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой. Днём увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на основаниях, установленных ТК РФ.
- 3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Обеспечить соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения.
- 3.2.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 3.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.6. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными правовыми актами;
- 3.2.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.2.8. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

- 3.2.9. Обеспечить работников необходимыми оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.
- 3.2.10. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ. При посещении занятия предупреждать педагога не позднее, чем за 20 минут до его начала.
- 3.2.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.
- 3.2.12. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.2.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.2.14. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком, с которым обязаны ознакомить работников не позднее, чем за две недели до отпуска. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день с предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.2.15. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.
- Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 3.2.16. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников.
- 3.2.17. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 3.2.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.2.19. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой для систематического повышения квалификации.
- 3.2.20. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот, преимуществ.
- 3.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.2.22. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.
- 3.2.23. Работодатель организует всю работу в соответствии с Уставом Учреждения, несет ответственность, в том числе материальную, за охрану жизни и здоровья детей, за правильную постановку воспитательной работы, за методическую работу с кадрами, за

соблюдение режима и настоящих правил внутреннего трудового распорядка, за медицинские осмотры.

4. Права и обязанности Работников Учреждения

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

4.1.13. Разрешение индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.16. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Устава, образовательной программы и воспитательной концепции Учреждения.

4.1.17. Проявлять в работе творчество, инициативу, использовать дополнительные развивающие методики и педагогические технологии.

4.1.18. На уважение и вежливое обращение со стороны Работодателя, детей и родителей.

4.1.19. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.1.20. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.1.21. На повышение категории по результатам своего труда.

4.1.22. На совмещение профессий (должностей).

4.1.23. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

4.1.24. На защиту их персональных данных со стороны работодателя в соответствии с ТК РФ.

4.1.25. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении.

4.1.26. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

4.1.27. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.28. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии п.7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

4.1.29. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.

4.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на Работника его трудовым договором.

4.2.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения Работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- 4.2.5. Беречь имущество, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, проводить работу по улучшению состояния закрепленных помещений, участков, газонов.
- 4.2.6. 4.2.7. Соблюдать этические нормы и культуру поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, с Работодателем, педагогами и работниками.
- 4.2.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.2.9. Систематически повышать свою квалификацию, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.2.10. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 4.2.11. Содержать рабочее место, оборудование и мебель в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2.12. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.3. Воспитатели и специалисты обязаны:

- 4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.3.2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, готовить к поступлению в школу.
- 4.3.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада, на детских прогулочных участках, во время походов, экскурсий и других мероприятий.
- 4.3.4. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.3.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую и социальную службу об отсутствующих детях.
- 4.3.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 4.3.7. Вести работу с воспитанниками по безопасности жизнедеятельности и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.3.8. Участвовать в методической работе, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.3.9. Использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для практической работы с детьми, для оформления наглядной педагогической информации для родителей и т.д..
- 4.3.10. Совместно со специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении.
- 4.3.11. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры, заместителя заведующего.

4.3.12. Работать в тесном контакте с Работодателем, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.3.13. Четко планировать воспитательную и образовательную деятельность, соблюдать правила ведения документации.

4.3.14. Защищать и представлять интересы и права ребенка в соответствующих инстанциях.

4.3.15. Нести материальную ответственность за сохранность и исправное состояние вверенного имущества, оборудования в закрепленных помещениях.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Каждый работник детского сада работает по графику, утверждённому Работодателем с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения в соответствии с кругом обязанностей каждого.

Начало работы Учреждения в 7.00 и окончание в 19.00 часов устанавливается Учредителем.

Учреждение работает в двухсменном режиме: 1 смена: 7.00 – 14.00; 2 смена: 12.00 – 19.00.

5.1.1. Продолжительность рабочего дня представлена в таблице:

Категория сотрудников	Режим работы	Продолжит. рабочей недели (в часах)
Заведующий	Ненормированный рабочий день	40
Заместитель заведующего	Согласно графику, утвержденному заведующим	40
Заместитель заведующего по АХР	Ненормированный рабочий день	40
Шеф-повар	Согласно графику, утвержденному заведующим	40
Специалист по кадрам	Согласно графику, утвержденному заведующим	36
Младший воспитатель	Согласно графику, утвержденному заведующим	40
Кастелянша	Согласно графику, утвержденному заведующим	40
Кладовщик	Согласно графику, утвержденному заведующим	40
Сторож	Согласно графику, утвержденному заведующим	
Оператор стиральных машин	Согласно графику, утвержденному заведующим	40
Повар	Согласно графику, утвержденному заведующим	36
Кухонный рабочий	Согласно графику, утвержденному заведующим	40
Грузчик	Согласно графику, утвержденному заведующим	40
Уборщик служебных помещений	Согласно графику, утвержденному заведующим	40
Дворник	Согласно графику, утвержденному заведующим	40
Специалист по охране труда	Согласно графику, утвержденному заведующим	40
Воспитатели	Согласно графику, утвержденному заведующим	36
Инструктор по физической культуре и плаванию	Согласно графику, утвержденному заведующим	36
Педагог - психолог	Согласно графику, утвержденному заведующим	36
Учитель-логопед	Согласно графику, утвержденному заведующим	20
Музыкальный руководитель	Согласно графику, утвержденному заведующим	24
Социальный педагог	Согласно графику, утвержденному заведующим	36
Вахтер	Согласно графику, утвержденному заведующим	40
Системный администратор	Согласно графику, утвержденному заведующим	40

5.1.2. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня – 1 час.

5.1.3. Воспитатели должны приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала смены. Воспитателям 1 смены запрещается оставлять работу до прихода сменяющего

работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом Работодателю, который обязан принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.2. Работодатель обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с неё всех работников. Ведение и хранение табеля возлагается на специалиста по кадрам.

5.3. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения Работодателя. В этом случае работники обязаны отмечаться в особой тетради с указанием: куда, по какому делу и на какое время уходят.

5.4. Работникам запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник должен сообщить Работодателю, который применяет меры по его замене. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом Работодателя с последующим представлением оправдательных документов.

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

Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения Работодателя не допускается.

5.5. Работодатель имеет право с письменного согласия работника поставить специалиста, воспитателя, на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае необходимости.

5.6. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников). Запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и лицам, не достигших 16-летнего возраста, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.7. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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

5.9. Запрещается в рабочее время:

5.9.1. Отвлекать сотрудников детского сада от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

5.9.2. Созывать всякого рода собрания и совещания.

5.9.3. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет право отвлекать его. Входить в группу во время занятия с детьми разрешается только Работодателю или его заместителю.

6. Организация и режим работы

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического педсовета проводятся не реже трех раз в год, методические совещания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц. Общие родительские собрания созываются по усмотрению Работодателя, не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, не реже одного раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.2. Работникам запрещается:

- 6.2.1. изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- 6.2.2. удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, отменять занятия и перерывы между ними;
- 6.2.3. оставлять детей без присмотра;
- 6.2.4. называть детей по фамилии;
- 6.2.5. говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- 6.2.6. громко говорить во время сна детей;
- 6.2.7. унижать достоинство ребенка;
- 6.2.8. отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время проведения воспитательно-образовательного процесса.
- 6.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с Работодателем.
- 6.4. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии детей.
- 6.5. В помещениях Учреждения запрещается:
 - 6.5.1. находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - 6.5.2. громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - 6.5.3. курить в помещениях и на территории.

7. Меры поощрения

- 7.1. Работодатель поощряет работника за старательное выполнение им своих обязанностей по работе, за продолжительную и безупречную работу, за введение новых методов в воспитании и обучении детей дошкольного возраста, за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - 7.1.1. объявление благодарности;
 - 7.1.2. премирование;
 - 7.1.3. награждение ценным подарком;
 - 7.1.4. награждение почетной грамотой;
 - 7.1.5. представление к отраслевым и государственным наградам и званиям, предусмотренными законодательством.
- 7.2. Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения коллектива.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом Работодателя или Комитетом по образованию и доводятся до сведения коллектива.
- 7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).
- 7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Меры воздействия в случае нарушений

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

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

8.2.1. замечание;

8.2.2. выговор;

8.2.3. увольнение;

8.3. За прогул без уважительной причины применяется одна из следующих мер:

8.3.1. дисциплинарное взыскание (замечание, выговор);

8.3.2. расторжение трудового договора в соответствии с ТК Российской Федерации.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания производится с согласования с профсоюзным органом.

8.5. За нанесение материального ущерба Учреждению по вине Работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.8. 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 педагогу. 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).

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения.

8.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

8.11. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания.

8.12. К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.13. Взыскание автоматически снимается, и Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном снятии взыскания, если

подвергнутый взысканию не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

8.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются Учредителем.