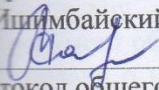


Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАДОУ детский сад № 23 «Светлячок»
общеразвивающего вида г. Ишимбая
МР Ишимбайский район РБ
 М.М. Хамидуллина
Протокол общего собрания работников
№ 3 от «10» декабря 2019 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ детский сад № 23 «Светлячок»
общеразвивающего вида г. Ишимбай
МР Ишимбайский район РБ
 Р.А. Курамшина
«10» декабря 2019 г



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 23 «СВЕТЛЯЧОК» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ГОРОДА ИШИМБАЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИШИМБАЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий порядок приема 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. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 23 «Светлячок» общеразвивающего вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее - ДОУ), профсоюзным комитетом, трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями, действующим законодательством и локальными актами.

1.4. Дисциплина труда — это строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Коллективный договор способствует укреплению дисциплины труда.

ІІ. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Заключение трудового договора с лицом, поступающим на работу осуществляется в соответствии со ст. 65 ТК РФ по трудовому договору. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний для работы в образовательном учреждении и другие документы, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации
- свидетельство ИНН.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 283 ТК РФ)

- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт или иной документ, подтверждающий личность;
- документы об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
 - с Коллективным договором;
 - с Уставом ДООУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностными инструкциями; с приказом по охране труда;
 - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;

Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании РФ.

2.5. До подписания договора работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, коллективным договором.

2.6. После подписания трудового договора работодатель обязан:

- ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности,
- провести инструктаж по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами пользования служебными помещениями.

2.7. На вновь принятых работников без трудовой книжки, заводятся трудовые книжки в установленном порядке в течение 5 дней.

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, документ о повышении квалификации и профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На каждого работника заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся у заведующего.

2.9. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника (ст. 72¹, 72², 73 ТК РФ)

2.10. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в образовательном учреждении, работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Отношения работников и администрации регулируются трудовым договором.

2.12. В соответствии с законодательством о труде, трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.13. Заведующий ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.14. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращения численности или штата работников (ст.81 ТК РФ),
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации,
- состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением,
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- однократного грубого или систематического нарушения работником трудовых обязанностей.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- > прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд без уважительной причины),
- > появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения,
- > повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ;
- > совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества,
- > совершение незаконных действий работником, непосредственно отвечающим за денежные или товарные ценности, если эти действия влекут утрату доверия к нему со стороны администрации.

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

2.16. 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 ДООУ.

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 и 77 ТК РФ.

2.18. В день увольнения администрация выдает увольняемому работнику оформленную трудовую книжку и производит полный денежный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с ТК РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.

3.3. 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. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. 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 ДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников ДОУ под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ)

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОО, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 — 231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки систематически периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением детского сада.

4.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

4.8. Беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.9. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками ДОО.

4.11. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников как во время воспитательно - образовательного процесса, так и при проведении дополнительных мероприятий (экскурсий, посещений театров, музее и т.д.).

4.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви воспитанников и работников.

4.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОО документацию.

4.14. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.15. Функциональные обязанности заведующего ДОО:

- осуществляет управление детским садом в соответствии с Уставом и законодательствами РФ. Планирует и организует воспитательно-образовательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы детского сада, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.

- утверждает после принятия на педсовете образовательные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.

- организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный и педагогический, обслуживающий и техперсонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работникам детского сада.

- устанавливает по договоренности с учредителем надбавки и доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.

- создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинского учреждения, контролирует их работу. Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчетность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации детского сада.

- Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и

техники безопасности. Организует работу с родителями и спонсорами.

4.16. Воспитатели ДОУ обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников; 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 образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- Выполнять договор с родителями (законными представителями), 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.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения в соответствии с ФГОС.
- Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей (законных представителей).
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
- Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.
- Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.
- Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

4.17. Специалисты ДОУ обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.
- Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

- Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.
- Готовить детей к поступлению в школу.
- Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики в соответствии с ФГОС.
- Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей (законных представителей).
- Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.
- Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.

4.18. Старший воспитатель по воспитательно-образовательной работе обязан:

- Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, воспитателями и педагогами дополнительного образования.
- Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНа.
- Осуществлять педагогическое сопровождение трудящихся педагогов и специалистов различных категорий.
- Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений
- Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

- Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раза в год.

- Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.19. Работники ДОУ имеют право:

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- Проявлять в работе творчество, инициативу.
- Быть избранным в органы самоуправления.
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).
- Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- На совмещение профессий (должностей).
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ)

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава детского сада и настоящих правил, также положениями об образовательных учреждениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены):

- для воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога определяется из расчета 36 часов в неделю;

- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- старшей медсестры – не более 39 часов в неделю;
- МОП – 40 часов в неделю

5.2. Режим работы ДОУ: с 7.00 до 19.00:

- пищеблока – с 6.00 - 14.30 – 1-я смена, с 10.00 – 17.30 – 2-я смена;
- воспитателей с 7.00 – 19.00 – продленная группа (12-часового пребывания); с 7.30 – 18.00 – дневная группа (10,5 – часового пребывания) с выходными днями после 2-х дней работы;
- помощники воспитателей и весь иной младший обслуживающий персонал: с 8.00 – 16.30 (обед 30 минут);

- музыкальный руководитель – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 30 мин);

- инструктор по физической культуре – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 30 минут).

5.3. График работы:

- утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом;
- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.5. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Администрация ведет учёт использования рабочего времени работников ДОУ.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию о своей болезни. Листок временной нетрудоспособности представлять в первый день выхода на работу.

5.8. Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем ДОУ.

5.9. В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

5.10. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия (в соответствии с п.2.1.13 Родительского договора).

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ

6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье)

6.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ). Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков (ст.123 ТК РФ) устанавливается работодателем по согласованию с местным комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников не позднее 2-х недель до начала отпуска. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по отделу образования, другим работникам - приказом заведующего ДОУ (ст. 123 ТК РФ).

Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.7. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть воспитанников по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко говорить во время сна воспитанников;
- унижать достоинство воспитанника.

6.8. Администрация детского сада ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

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

6.9. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- на похороны близких родственников (супруг(а), дети, родители) – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней (лиستков) нетрудоспособности – 2 дня;
- председателю первичной профсоюзной организации – 2 дня, членам профкома – 1 день;
- при рождении ребенка в семье – 2 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 2 дня;
- работающим инвалидам – 1 день.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- > объявление благодарности;
- > материальное поощрение из фонда иных стимулирующих выплат;
- > награждение ценным подарком;
- > награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.6,ст.81 ТК РФ)

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также 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 подряд.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть

затребованы объяснения в письменной форме (ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.5. 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).

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. 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 подписания.

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

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

8.10. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, 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 социальному статусу педагога (статья 336 ТК РФ).

8.12. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.14. Для разрешения конфликтных ситуаций между работником и работодателем создается комиссия по трудовым спорам (Приложение №14).

IX. СИСТЕМА ОТКРЫТОГО ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ В МАДОУ

9.1. В учреждении функционирует система открытого видеонаблюдения, регламентированная Положением о видеонаблюдении.

9.1.1. Отображение процесса видеозаписи, производимой на территории учреждения, воспроизводится на мониторе, установленном в кабинете заведующего, в зоне доступного видеонаблюдения ответственным лицом с целью своевременного реагирования на возникновение признаков и причин опасных ситуаций.

9.1.2. Отображение процесса видеозаписи в отделении развития и ухода и в помещении группы дневного пребывания в режиме реального времени не ведется.

9.1.3. Система видеонаблюдения предполагает запись информации на жёсткий диск видеорегистратора, которая не подлежит перезаписи, уничтожается автоматически по мере заполнения памяти жесткого диска.

9.1.4. Запись информации видеонаблюдения является конфиденциальной, не подлежит перезаписи с жесткого диска видеорегистратора, редактированию, передаче третьим лицам.

9.1.5. Доступ к просмотру записи видеонаблюдения, хранящимся установленный период на жёстком диске видеорегистратора, имеет заведующий Учреждения, старший воспитатель. Обеспечением конфиденциальности является пароль доступа к информации видеорегистратора, хранящийся у заведующего Учреждением.

9.1.6. Просмотр записанных изображений может осуществляться исключительно при личном участии заведующего Учреждением, его заместителей в условиях ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц). Для защиты публичных интересов (т.е. выявление факта совершения правонарушения) в просмотре могут участвовать лица, изображенные на записи, сотрудники полиции (при наличии заявления от родителей (законных представителей)), законные представители клиентов учреждения.

9.1.7. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по запросу граждан, изображённых на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает заведующий Учреждением.

9.1.8. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников ДООУ.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с профсоюзным комитетом, обсуждены и приняты на собрании трудового коллектива ДООУ.

Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

(Протокол общего собрания работников № 3 от «10» декабря 2019г.)