

От работников:

Председатель ППО МАДОУ

«Детский сад №85»

г. Стерлитамак РБ

В.В.Синозорцева

от « 13 » 05 2022 г.

От работодателя:

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №85»

г. Стерлитамак РБ

Р.Р.Латыпова

от « 13 » 05 2022г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 85» городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к коллективному договору

Подписан сторонами на
Общем собрании работников
протокол № 3
от « 10 » 05 2022г.

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст.333 ТК РФ, Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Постановления Правительства РФ №101 от 14.02.2003г. «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"), Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 85» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее ДОУ).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по ДОУ:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Совета педагогов.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также Педагогическим советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующими законодательством.

1.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. (ч. 1 ст. 189 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 N90 – ФЗ)

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

1.8. Дисциплина труда обеспечивается, согласно ТК РФ, методами стимулирования и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56 -84 ТК РФ).

2.3. Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда -

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56 -84 ТК РФ).

2.3. Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда -

справку о характере и условиях труда по основному месту работы. Если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и учреждением. Условия о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного договора; приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- заполняется личная карточка работника УФ-3 Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 60.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, с условиями труда;
- познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда;
- с Программой развития и образовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытанием работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок более 3 месяцев).

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.12. Трудовые книжки хранятся в ДООУ, у заведующего наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. При приеме работника с источниками повышенной опасности заведующий организует обучение и проверку знаний соответствующих правил труда.

2.14. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменения количества гр. режима работы) при продолжительности работы в той же должности допускается изменение определенных сторонами условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы;
- наименование должности и др.

об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (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 ТК РФ.

2.15.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ в случаях, предусмотренных статьями 77, 83, 336 ТК РФ.

2.16.Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а);
 - появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6.б);
 - совершение по месту работы хищения (ст.81 п.6г);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8);
 - повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 п.2 ТК РФ, п.3.б ст.56 Закона об образовании), производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.17.В день увольнения, заведующий ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со днянаправления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодательобязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОУ обязана:

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

3.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

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

3.5. 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.

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

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

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

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы.

Работодатель ДООУ:

3.14. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицейским Свидетельством об аттестации и аккредитации. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организуют разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников и обеспечивает их социальную защиту.

3.15. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.16. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.17. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из других источников финансирования.

3.18. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

3.19. Осуществляет подбор, и расстановку кадров; обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.20. Координирует работу структурных подразделений.

3.21. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем

заведующего инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.22. Своевременно организует осмотр и ремонт здания ДОУ, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.23. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.24. Утверждает совместно с председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.3. Работодатель устанавливает, изменяет график и режим работы работника.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.)

4.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательным, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.14. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

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

4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.17. Тщательно готовиться к непосредственной образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.18. Участвовать в работе Педагогического совета, других органов самоуправления ДООУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом самообразования, знакомиться с опытом работы и других воспитателей.

4.19. Участвовать в методической работе ДООУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДООУ имеют право:

5.1. Проявлять творческую инициативу.

5.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДООУ.

5.3. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.4. На материальное поощрение в соответствии с Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников ДООУ.

5.5. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.6. На совмещение профессий и должностей.

5.7. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.8. На отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных настоящим Коллективным договором ДООУ.

Не разрешается:

5.9. Педагогическим и другим работникам менять расписание организованной образовательной деятельности и график работы.

5.10. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и других режимных моментов.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ только по согласованию с администрацией.

5.12. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения организованной образовательной деятельности.

5.13. В помещениях ДООУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время организованной образовательной деятельности и дневного сна;
- курить, пить, играть в азартные игры и другое аморальное поведение.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. На основании статьи 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административного, технического персонала определяется из расчета 40-часовой недели в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 8 часов в сутки.

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) педагогическим работникам определяется на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и составляет:

- воспитатель – 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут в день
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, 4 часа 48 минут в день
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю, 6 часов в день
- старший воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут в день.

6.5. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00 часов.

6.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.7. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всех работников Учреждения.

6.8. Работники должны приходить на работу за 5-10 минут до начала работы.

6.9. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут. Продолжительность времени для отдыха и питания устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и отражается в трудовом договоре. График перерывов для отдыха и питания утверждается руководителем.

Воспитателям предоставляется время для питания во время рабочего времени, во время приема пищи воспитанников (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»). Табель учета рабочего времени ведется делопроизводителем.

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

6.11. Не менее чем за 1 день до выхода на работу после отсутствия (больничного, отпуска и др.) работник обязан уведомить руководителя или лицо его, заменяющее о выходе на работу.

6.12.

График сменности сотрудников

МАДОУ «Детского сада № 85» городского округа г. Стерлитамак РБ

№ п/п	Должность	Рабочее время	Часы работы	Обед	Нагрузка
1	Заведующий (ненорм. раб. время)	8 часов	8.45-17.15	12.00-12.30	40 часов
2	Заведующий хозяйством (ненорм. раб. время)	8 часов	8.00-16.30	12.00-12.30	40 часов
3	Старший воспитатель	7 ¹² часов	07.00-14.42;	В рабочее	36 часов

			11.48-19.00 (по сменам)	время	
4	Воспитатель	7 ¹² часов	07.00-14.12; 11.48-19.00 (по сменам)	В рабочее время	36 ч
5	Музыкальный руководитель (1 работник-1,5ставки)	7 ¹² часов	8.00-15.12; 10.48-18.00 (по графику)	В рабочее время	36 ч
6	Педагог-психолог(0,5 ставки)	3 ³⁶ часов	9.00-12.36	12.00-13.00	18 ч
7	Инструктор по ФИЗО	6 часов	8.00-14.30; 10.30-17.00	12.00-13.00	36 ч
8	Помощник воспитателя	8 часов	8.00-17.00	13.00-14.00	40 ч
9	Делопроизводитель	8 часов	8.00-16.30	12.00-12.30	40 ч
10	Уборщик служебных помещений	8 часов	07.30-13.00; 16.00-18.30	-	40 ч
11	Вахтер	8 часов	07.00-12.00; 16.00-19.00	-	40 ч
12	Дворник	8 часов	8.00-17.00	12.00-13.00	36 ч
13	Сторож	12 часов(будние дни) 24 часа(выходн ые и праздничные дни	19.00-7.00; 07.00-07.00 (по графику)	В рабочее время	40 ч
14	Кастелянша	8 часов	8.00-16.30	12.00-12.30	40 ч
15	Медицинская сестра	8 часов	8.00-16.30	12.00-12.30	40 ч
16	Специалист по охране труда	8 часов	8.00-16.30	12.00-12.30	40 ч

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. Поощрения за успехи в работе производится на основании «Положения о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников ДОУ» (приложение № 3).
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом, Педагогическим советом, по инициативе административной группы.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива.
- 7.4. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- 7.5. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 7.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоение званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

8.3. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, или явившийся на работу в нетрезвом состоянии лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия профсоюзного комитета.

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

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального проведения и Устава ДООУ 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). Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее 2 лет со дня его совершения. Взыскание объявляется приказом по ДООУ, приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня его издания.

8.7. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

9. БЕЗОПАСНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. В целях создания условий для нормального функционирования Учреждения, организуется пропускной режим в соответствии с Положением о пропускном режиме Учреждения.

9.2. Проход посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

9.3. Пропуск работников в выходные и праздничные дни в Учреждение осуществляется по приказу (распоряжению) руководителя.

- 9.4. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Учреждения осуществляется только на основании оформленного в установленном порядке материального пропуска (товарных накладных).
- 9.5. Работникам запрещается:
- проносить и провозить на территорию Учреждения взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества;
 - оставлять, при окончании рабочего дня, открытые двери и окна помещений.

10. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

10.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.