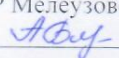


СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МАДОУ д/с № 23 «Росинка»
МР Мелеузовский район РБ
 А.Ф. Блохина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с №23 «Росинка»
МР Мелеузовский район РБ
 Г.Ф. Мухаметдинова
Приказ от 01.09.2022 года № 72-ОД



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 23 «Росинка»
Муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАДОУ д/с № 23 «Росинка»
МР Мелеузовский район РБ
Протокол от 01.09.2022г. № 1

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка решаются администрацией учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники дошкольного образовательного учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и детский сад как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующей ДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой - хранится в учреждении (ст. 56-84 ТК РФ)

2.3. При приеме на работу согласно ст. 65, ст. 213, ст. 331, 351.1. ТК РФ поступающий работник предоставляет следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ✓ справка о наличии (отсутствии), и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

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

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ документ об образовании или профессиональной подготовки;
- ✓ справку о характере и условиях труда по основному месту работы;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

На нового работника оформляется личное дело, которое состоит из личной карточки работника УФ № Т-2, утвержденной постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26, автобиографии, копии документов об образовании, повышении

квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении. После увольнения работника его личное дело хранится в ДООУ бессрочно.

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

- ✓ ознакомить с Уставом ДООУ, Коллективным договором;
- ✓ ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ проинструктировать его по правилам противопожарной безопасности, производственной санитарии, по правилам техники безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- ✓ разъяснить его трудовые права и обязанности;
- ✓ познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ДООУ.

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить владельца под роспись.

2.9. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе, (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно – правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности проведенному в порядке, установленном действующем законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющую государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. 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).

2.15. При приеме работника на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.16. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (в связи с изменением организационных или технологических условий труда). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменения количества группы, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- изменение наименования должностей и др.

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

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, 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, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо 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 ДОУ.

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 81, 83, 336 ТК РФ).

Заведующий ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор с работником ДОУ в случаях:

- ликвидации организации (п.1 ст.81 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

- прогула или отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п.6а ст.81 ТК РФ);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ);
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (п.6в ст.81 ТК РФ);
 - совершение по месту работы хищения (п.6г ст.81 ТК РФ);
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий (п.6д ст.81 ТК РФ);
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);
 - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.13. ст.81 ТК РФ).
- Помимо вышеуказанных оснований, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником ДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ (п. 1. ст. 336);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка (п.2 ст. 336).

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

В день увольнения руководитель ДОУ должен выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация учреждения в лице заведующего имеет право:

- 3.1.1. заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- 3.1.2. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 3.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада, соблюдения настоящих Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;
- 3.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 3.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты детского сада в порядке, установленном Уставом детского сада.

3.2. Администрация учреждения обязана:

- 3.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 3.2.2. контролировать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- 3.2.3. предоставлять работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- 3.2.4. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающим требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.2.5. своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников, предоставлять

льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

3.2.6. организовать нормальные условия труда работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

3.2.7. своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

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

3.2.9. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.2.10. совершать воспитательно-образовательный процесс, осуществлять мероприятия, направленные на повышение качества работы, культуры труда;

создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности, организовывать изучение, распространение и внедрения передового опыта работников данного учреждения и других трудовых коллективов детских садов;

3.2.11. проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации;

3.2.12. принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;

3.2.13. создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленных на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.2.14. своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленных на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.2.15. обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;

3.2.16. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.3. Заведующий ДОУ:

- непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации;

- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество ДОУ с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями;

- представляет ДОУ в государственных, муниципальных органах, общественных организациях, предприятиях и т.д.

- на основании договора с учредителями осуществляет полное оперативное управление объектами собственности учредителя;
- совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов;
- формирует контингент воспитанников ДООУ, обеспечивает их социальную защиту;
- Содействует деятельности Педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций (ст.23-24, 27).
- Поощряет и стимулирует творческую инициативу сотрудников, совместно с коллективом определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в ДООУ средств на оплату труда.
- 3.3.1 обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, структурного подразделения – пищеблока, прачечной, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 3.3.2. обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс принят Госдумой 21.12.2001 (в новой редакции), Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 № 123-ФЗ).
- 3.3.3. распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
- 3.3.4. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.
- 3.3.5. осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 3.3.6. координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 3.3.7. планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 3.3.8. своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 3.3.9. контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.
- 3.3.10. утверждает совместно с председателем профсоюзной организации инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.
- 3.3.11 обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины
Отстраняет от работы и (или) не допускает к ней лицо:
 - ✓ появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
 - ✓ не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 3.3.12. использует современные технологии управления.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ДОУ имеют права и несут обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. Работники ДОУ имеют право на:

- 4.2.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и трудовым договором;
- 4.2.3. своевременную в полном объеме выплату заработной платы;
- 4.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 4.2.8. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОУ;
- 4.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 4.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- 4.2.12. участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ;
- 4.2.13. внесение предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;
- 4.2.14. соблюдение участниками воспитательного процесса норм и требований профессиональной этики;
- 4.2.15. материальное поощрение в соответствии с Положением о премировании и установлении иных стимулирующих выплат работникам;
- 4.2.16. совмещение профессий и должностей;
- 4.2.17. отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работ в данном учреждении или до истечения этого срока лицам, имеющим право на отпуск согласно ст. 122 Трудовым кодексом РФ.
- 4.2.18. возможность замены части, превышающей 28 календарных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией;
- 4.2.19. на отпуск без сохранения содержания заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором ДОУ.

4.3. Работники ДОУ обязаны:

- 4.3.1. добросовестно выполнять обязанности предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.3.2. 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, использовать рабочее время для производительного труда;
- 4.3.3. согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника – сменщика;
- 4.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДОУ;

4.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в рабочем состоянии, содержать чистоту на рабочем месте;

4.3.6. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать материалы и энергоресурсы, беречь имущество ДОУ;

4.3.9. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться средствами индивидуальной защиты, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.);

4.3.10. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;

4.3.11. быть всегда внимательными, доброжелательными к детям, родителям воспитанников, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

4.3.12. соблюдать законные права и свободы воспитанников, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;

4.3.13. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей

4.3.14. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

4.3.15. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

4.4. Педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать заведующему ДОУ.

4.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ определяются их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Режим работы ДОУ определяются Уставом. Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего учреждения. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на час.

5.2. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00 – группы с 12 часовым пребыванием и с 7.30 до 18.00- группы с 10,5 часовым пребыванием МАДОУ д/с №23 «Росинка» муниципального района Мелеузовский район РБ Продолжительность рабочего дня руководителя определяется из расчета 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 36 часов в неделю в соответствии с графиком сменности

5.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

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

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии с Уставом учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией и тарифно-квалификационными характеристиками: воспитателям - 36 часов в неделю;

5.6. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключением случаев сокращения групп, других случаев, предусмотренных ст.73 ТК РФ).

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.8. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. В летний период педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ дежурству по учреждению и другим работам по соглашению с работником.

5.10. Расписание ООД:

- составляется воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей воспитанников;
- утверждается заведующей ДОУ.

5.11. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые - не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

5.13. **Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

Администрации детского сада запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с заведующей.

5.15. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующей. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии детей и родителей воспитанников.

5.16. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

5.17. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной

причине работник обязан:

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

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией по согласованию с работниками ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска заведующей ДОУ оформляется приказом Учредителя.

Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику в другое время в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению администрации и работника.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска продолжительностью до пяти дней администрация предоставляет работникам в связи с рождением ребенка, регистрацией брака и других случаях, предусмотренных Коллективным договором.

6.3. Краткосрочные оплачиваемые отпуска продолжительностью до трех дней администрация предоставляет работникам в случаях, предусмотренных Коллективным договором.

6.4. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской деятельности предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. На основании ст.191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора,

Положения о премировании и установлении иных и стимулирующих выплат работникам», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

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

7.2. Поощрения применяются администрацией учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

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

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

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

7.6. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

7.7. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством, трудовым договором, Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором.

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

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующей Учреждением, она имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо затребовать объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания. Взыскания применяются не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава 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. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Взыскание объявляется приказом ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания. Приказ доводится до работников ДООУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

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

8.9. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются вышестоящими организациями.

8.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3.5.6.7.8. 9.11 ст.81 или п.1 п. 2 ст. 336 ТК РФ) может быть применено:

1) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

2) за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей

- за прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня).

- за появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение об административных взысканий;

- за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжелые последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало угрозу наступления тяжких последствий;

3) за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные или денежные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

4) за совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, не совместимого 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 несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников и за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ.

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в доступном для ознакомления месте.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью *13*
(*Михаилова*) листов
Заведующий МАДОВ
Д/с №23 «Росинка»
Михаилова Ф. Мухометдинова

