



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 58
г. Салавата
 Н.В. Фатыхова
Приказ № 66 от 27.08.2020 г. _

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 58»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД САЛАВАТ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 58» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - ДОО) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом ДОО.

Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОО, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в ДОО, регламентируют порядок приёма и увольнения работников, их основные права и обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель ДОО с учетом мнения профсоюзного органа.

1.3. Правила являются приложением к Коллективному договору ДОО и обязательны для выполнения всеми сотрудниками. Каждый работник несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за жизнь и здоровье детей, за соблюдение трудовой дисциплины.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в ДОО производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в ДОО лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- документ который подтверждают регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- 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.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу предъявляется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Уставом ДОО, коллективным договором;
- с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- с иными локальными нормативными актами, регулирующими деятельность ДОО;
- провести вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.6. К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица,

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными бумагами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-ух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.9. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника до 3-х месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. На каждого работника ДОО заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии паспорта, документа который подтверждают регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОО с последующей сдачей в архив ДОО.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

2.12.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.12.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.12.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с

внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.12.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.13. Работодатель (заведующий ДОО) имеет право расторгнуть трудовой договор с работниками согласно ст. 81 и дополнительно с педагогическими работниками (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ):

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

2.14. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.16. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя fatixowa.n@yandex.ru:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.17. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах

Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя)).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения обязаны:

3.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

- 3.1.2. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- 3.1.3. проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- 3.1.4. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- 3.1.5. соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) детей;
- 3.1.6. педагогические работники сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, развития, обучения и оздоровления детей; работать над повышением своего профессионального уровня;
- 3.1.7. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.1.8. рационально расходовать материалы, коммунальные ресурсы (тепло, энергию, воду);
- 3.1.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.1.10. качественно и в назначенный срок выполнять задания и поручения заведующего ДОУ;
- 3.1.11. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;
- 3.1.12. если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов, в противном случае работодатель имеет право наложить дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст.192 ТК РФ;
- 3.1.13. все работники обязаны участвовать в субботниках по санитарной очистке и благоустройству территории ДОО;
- 3.1.14. лаконично использовать мобильную связь, пользоваться сотовым телефоном в исключительных случаях, беседа должна быть кратковременной и конкретной;
- 3.1.15. следить за своим внешним видом, волосы аккуратно прибраны, одежда не должна содержать короткие юбки, короткие топы, резиновые

сланцы на вторую обувь. На праздничных мероприятиях одежда должна соответствовать праздничной тематике.

3.1.16. своевременно сообщать администрации ДОО об изменениях домашнего адреса, сотового телефона и изменений, вносимых в паспорт;

3.1.17. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДОО на основании раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н., а также Профессиональными стандартами по должностям и профессиям Минтруда РФ.

3.1.18. в период распространения вирусных и инфекционных заболеваний:

- обрабатывать руки кожными антисептиками при входе в ДОО ;
- пройти термометрический контроль при входе в ДОО и в течение рабочего дня по необходимости;
- оставаться дома в случае обнаружения признаков инфекционного заболевания;
- соблюдать правила личной и общественной гигиены;
- использовать защитные маски (меняя каждые 2-3 часа);
- минимизировать контакты с сотрудниками ДОО.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.2.1. изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности (далее - ОД), отменять, удлинять или сокращать продолжительность ОД и перерывов между ними;

3.2.2. оставлять детей без присмотра;

3.2.3. отдавать детей родителям (законным представителям) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, детям младшего школьного возраста, малознакомым лицам, а также отпускать детей одних даже по просьбе родителей;

3.2.4. допускать присутствие посторонних лиц в ДОО и на её территории;

3.2.5. разговаривать на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

3.2.6. использовать рабочее время для сна, лежать на детских кроватках, сидеть на детских столах;

3.2.7. устанавливать график работы по своему усмотрению, меняться сменами с другими работниками ДОО без согласования с заведующим ДОО;

3.2.8. курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории ДОО;

3.2.9. парковать личный автомобиль на территории ДОО, въезд допускается в связи с производственной необходимостью с разрешения администрации ДОО.

3.2.10. собирать наличные денежные средства, принимать подарки от родителей (законных представителей);

3.2.11. вовлекать детей в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и ДОО.

3.3. Работники учреждения имеют право защищать свои трудовые права и свободы всеми способами, не запрещенными законом на:

3.3.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.2. защищать свои трудовые права и свободы всеми способами, не запрещенными законом;

3.3.3. самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной концепции ДОО;

3.3.4. определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы; проявление творчества, инициативы;

3.3.5. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей);

3.3.6. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда; повышение разряда и категории по результатам своего труда; совмещение профессий (должностей);

3.3.7. получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

3.3.8. отказ от работы, не предусмотренной трудовым договором, а также от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, до устранения такой опасности. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством;

3.3.9. обучение безопасным методам и приемам труда; прохождение периодического медицинского осмотра за счет средств работодателя;

3.3.10. участие в управлении разработкой инновационной политики и стратегии развития ДОО;

3.3.11. внесение предложений о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;

3.3.12. на отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

3.3.13. педагогические работники имеют право на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

3.3.14. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, качеством и количеством выполненной работы;

3.3.15. работник вправе поменять банк, в который перечисляют его зарплату. О смене банка работник обязан сообщить работодателю в письменном виде за 15 дней до выплаты заработной платы и указать новые реквизиты для перечисления;

3.3.16. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

3.3.17. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных факторов;

3.3.18. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.3.19. обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

3.3.20. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

4.1.3.обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей;

4.1.4. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.5. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

4.1.6. способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

4.1.7. обеспечить рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;

4.1.8. распоряжаться имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов;

- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - * появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - * не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, реализацией образовательных программ;
 - своевременно рассматривать предложения работников, направление на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.
 - своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;
 - нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей вовремя пребывания их в ДОО. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы Управления образованием в установленном порядке;
 - знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливать в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, действующими профессиональными стандартами;
 - координировать работу всех направлений ДОО. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда,
- 4.1.9.своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 8 и 22 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 4.1.10. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными актами и трудовыми договорами.
- 4.1.11. выдать по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного

социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.1.12. обеспечить профилактические мероприятия по недопущению и распространению инфекционных и вирусных заболеваний.

4.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и имуществу сотрудников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охраны;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2.2. Работодатель не имеет права:

- препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. ДОО работает с 7.00 до 19.00. Продолжительность рабочего дня сотрудников ДОО определяется графиком работ.

5.2. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОО по согласованию с Профкомом;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под подпись.

5.3. Продолжительность рабочего дня на 1 ставку определяется в соответствии с тарифно - квалификационными характеристиками:

- старшему воспитателю — 36 часов в неделю
- воспитателю — 36 часов в неделю;
- педагогу-психологу — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
- учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
- медицинским работникам — 39 часов в неделю.

5.4. Для некоторых работников ДОО (сторожей, воспитателей, медработников, специалистов и т.д.) вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утвержденным руководителем по согласованию с профкомом.

5.5. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (сторожам) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учетный период – год.

5.6. Выходные дни сторожам предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.7. Все работники ДОО должны приходить на работу за 10 минут до начала смены.

5.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Отпуска оформляются приказом заведующего.

Отдельным категория работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет,
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам у которых трое и более детей до 12 лет;
- женам военнослужащих.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОО (зам. зав. по АХЧ и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОО.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.10. Администрация ДОО организует учет рабочего времени работников ДОО.

В случае неявки на работу (по болезни или другим причинам) работник обязан срочно известить об этом, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В летнее время педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование и иные стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию соответствующим профсоюзным органом, трудовым коллективом, родительской общественностью.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством могут быть представлены к государственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Устава ДОО, настоящих Правил, должностных инструкций и иных локальных нормативных актов влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание предъявляется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников ДОО.

7.8. Педагогические работники ДОО, 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, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим

и (или) психическим насилием над личностью детей. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

7.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МАДОУ № 58 г. Салавата

 Е.А. Спиридонова

Протокол №

от «27» 08 2020 г.

Принято на общем собрании работников образовательной организации

МАДОУ № 58 г. Салавата

Протокол № 3 от «27» 08 2020 г.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью
Н.В. Фатыхова
Заведующий *Н.В. Фатыхова*

