

Приложение №1
к Коллективному договору

Согласовано

Председатель ПК

Мироненко Мироненко Ж.Н.
« 01 » 12 2021г.

Утверждаю
заведующий МДОУ
«Вязовской детский сад»
Сосоев Сосоев Н.И.

Приказ № 56 от « 01 » 12 2021г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ВЯЗОВСКОЙ ДЕТСКИЙ САД»

ПРИНЯТО
Общим собранием работников учреждения
МДОУ «Вязовской детский сад»
Протокол от « 01 » 12 2021г. № 2

1. Общие положения

1. Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189- 190, ст.333 ТК РФ, Закона «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, 30, 47,48, постановления правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03. 2006 г. № 69, Устава МДОУ «Вязовской детский сад», утвержденного 23.11.2015 г., Коллективного договора и являются локальным, нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МДОУ «Вязовской детский сад».

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МДОУ «Вязовской детский сад»:

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

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ «Вязовской детский сад», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимает общее собрание коллектива МДОУ «Вязовской детский сад».

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МДОУ «Вязовской детский сад», а также комитетом первичной профсоюзной организации в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. 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.

— познакомить с Уставом МДОУ «Вязовский детский сад», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

— познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления;

— с Концепцией развития учреждения, Программой развития и основной общеобразовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, для которых работа является основной, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

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

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

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. 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).

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МДОУ «Вязовский детский сад». Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ «Вязовский детский сад» наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.17. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.

2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), 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.

2.19. В связи с изменениями в организации работы в МДОУ «Вязовский детский сад» (изменение количества групп, 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;

необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей. 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.

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

3.7. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

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

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

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам сверхнормативными условиями труда.

3.11. 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.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, Педагогического совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. ЗАВЕДУЮЩИЙ МДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.

Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Комплектует группы детей МДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

Участвует в деятельности Педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

4.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения

— пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья детей и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных

ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете»).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих на счёт учреждения.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиП и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом МДОУ «Вязовской детский сад».

4.7. 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).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем по хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев совместно с комиссией по охране труда.

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает и согласовывает с председателем комитета первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Кодексом, Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, предусмотренными для соответствующей категории работников.

5.2. Работник ДОУ имеет право на:

5.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.2.2. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Кодексом и иными федеральными законами;

5.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

5.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;

5.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора соглашений;

5.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.3. Работник ДОУ обязан:

5.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

5.3.3. выполнять установленные нормы труда;

5.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

5.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

5.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

5.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

5.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

5.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

5.4.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОУ;

5.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.4.9. право на участие в управлении ДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном уставом ДОУ;

5.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

5.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в форме союзов в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.5. Педагогические работники ДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

5.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования Российской Федерации;

5.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.6. Педагогические работники ДОУ обязаны:

5.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы ДОУ.

5.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

5.6.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современном мире, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

5.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.6.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

5.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению образовательной организации получать дополнительное профессиональное образование;

5.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению образовательной организации;

5.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.6.11. соблюдать Устав, иные локальные нормативные ДОУ, настоящие Правила;

5.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах образовательной организации.

5.7. Конкретные трудовые обязанности работников ДОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Кодексом и иными федеральными законами;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОУ;

6.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Кодексом и иными федеральными законами;

6.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

6.1.8. устанавливать штатное расписание ДОУ;

6.1.9. распределять должностные обязанности между работниками ДОУ.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

6.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные в соответствии с Кодексом, настоящими Правилами, трудовыми договорами. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца 10 числа последующего месяца;

6.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке установленном Кодексом;

6.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

6.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных из работников представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений, сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

6.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формами;

6.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

6.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

6.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

6.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Режим работы образовательной организации определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего ДОУ:

- 3 группы в режиме 12 часового пребывания (с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут).

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности ДОУ, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы ДОУ;

б) нормативных правовых актов Минобрнауки России;

в) объема фактической нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ДОУ дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.3. Режим работы руководителя ДОУ определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам ДОУ, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

7.5. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов), в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

7.6. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается руководителем ДОО.

7.7. Продолжительность рабочего времени воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю учитель – логопед – 20 часов в неделю. Сторожа работают по графику, установленному заведующей из расчета количества часов текущего месяца, продолжительность рабочего времени остальных категорий работников составляет: для мужчин- 40 часов в неделю, для женщин-36 часов в неделю.

7.8. ДОО работает в двухсменном режиме:

I смена для воспитателей – с 7.00 до 14.12;

II смена для воспитателей – с 11.48 до 19.00.

Помощник воспитателя 1,25 ставки – с 8.00 до 13.30; 14.30 до 18.00

перерыв с 13.30 до 14.30

Работники пищеблока: I повар (1,5 ставки) – с 7.00 до 14.00; 15.00 до 19.00.

перерыв с 14.00 до 15.00

Кухонный работник – с 8.00 до 11.42.

7.9. Весь персонал ДОО должен приходить на работу за 10 минут до её начала.

7.10. Продолжительность рабочего времени администрации не нормирована, но не более 36 часов в неделю.

7.11. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.12. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

7.13. Норма часов для педагогических работников, определяется в порядке, установленном Минобрнауки России.

7.14. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогов, оплачивается дополнительно.

7.15. К другой части педагогической работы работников ДОО, ведущих учебную работу требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

7.16. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию воспитанников и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников.

- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;

- планами и графиками образовательной организации, утверждаемыми локальными нормативными актами образовательной организации в порядке, установленном трудовым

законодательством, — выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

— графиками, планами, утверждаемыми локальными нормативными актами образовательной организации, Коллективным договором, — выполнение дополнительной индивидуальной и групповой работы с воспитанниками, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в конкурсах, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, Коллективном договоре порядка условий выполнения работ);

7.17. При наличии возможности ДОО составляет расписание занятий, планы и графики работы таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.18. ДОО при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом, приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

7.19. Вход в группу во время непосредственно-образовательной деятельности разрешается только заведующему, старшему воспитателю, медицинскому работнику, завхозу.

7.20. Работники из числа обслуживающего персонала образовательной организации в период совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.21. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в группе либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников ДОО.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МДОУ

8.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания групп — более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МДОУ по согласованию с работниками МДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

График отпусков составляется ежегодно, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Предоставление отпуска заведующему МДОУ оформляется приказом по МУ «Управление образования администрации Краснояружского района»

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МДОУ, коллективного договора, 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 Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом и на основании решения Комиссии по премированию сотрудников.

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

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

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

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть 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.

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

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия комитета первичной профсоюзной организации.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

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

- за прогул без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

10.8. Взыскание применяется 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.

10.9. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

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

педагога. Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОУ применяются вышестоящими организациями.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

11.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

Принято Общим
собранием
работников
учреждения МДОУ
«Вязовской детский
сад» протокол
от 01.12..2021г. №2

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью *С. Сосненко*) лист
заведующий МДОУ «Вязовской детский
сад»

