ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору
МКДОУ ДС № 34 «Золотой ключик» г.Светлоград
на период с 2021 по 2024 годы

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 34 «Золотой ключик» г.Светлоград

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании «Закона об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 « О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. N 536 г. Москва "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 34 «Золотой ключик» г.Светлоград (далее - ДОУ), Устава, утвержденного Постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 23 апреля 2018 года № 576 « Об утверждении Уставов муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края (в новой редакции)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.1. Настоящие Правила регламентируют:
- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;

- меры поощрения и взыскания и др.

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

1.3.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим ДОУ (далее - руководитель).

1.4.Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА УВОЛЬНЕНИЯ

2.1.Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2.Трудовой договор между работником и ДОУ заключается в письменной форме.

2.3.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

(в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, заведующий вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

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

(в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выданное поликлиникой по месту жительства.

2.3.1. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:
-документы, указанные в п. 2.1 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
-характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
-справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.
2.4.Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
2.4.1.Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
2.5.Заведующий также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) 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.
- В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.
- В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в

соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:
- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6. Заведующий предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

2.7.Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

2.8.Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе 10 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

2.9.Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым договором или допсоглашением к трудовому договору.

2.10.Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или

арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.
2.11. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.
2.12.При приеме работника на работу, до подписания трудового договора или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:
- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Программой развития ДОУ, Образовательной программой (для педагогов).
2.12.При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.
В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.
2.13.При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
2.14.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 и в связи с простоем, в т.ч. частичным).
2.15.В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, 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 другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.
2.16.Срочный трудовой договор ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией

законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

2.17.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия ПК ДОУ.

2.18.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные договором, заключаемым с руководителем ДОУ.

2.19.В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, и произвести с ним окончательный расчет.

Ш. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2.2.Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2.3.Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.

3.2.4.Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.2.5.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.2.6.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 ДОУ, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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

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

3.2.9.Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
3.2.10.Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
3.2.11.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
3.2.12.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.
3.2.13.Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
3.2.14.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 ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Педагогические советы, производственные и оперативные совещания;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
3.3.Руководитель ДОУ:
3.3.1.Непосредственно управляет ДОУ в соответствии с Уставом, Лицензией.
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 ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.
3.3.2.Обеспечивает необходимые условия для следующих видов деятельности: медицинской, психологической, методической, а также для работы пищеблока, осуществляет контроль за их деятельностью в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
3.3.3.Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
3.3.4.Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.3.5.Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.
3.3.6.Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, 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.
3.3.7.Координирует работу всех направлений ДОУ. 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).
3.3.8.Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
3.3.9.Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно – образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
3.3.10.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 (совместно с руководителями структурных подразделений).
3.3.11.Утверждает инструкции по охране труда и технике безопасности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ДОУ обязаны:
4.1.1.Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.
4.1.2.Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
4.1.3.Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
4.1.5.Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
4.1.6.Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
4.1.7.Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
4.1.8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
4.1.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
4.1.10.Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
4.1.11.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
4.2.Педагоги ДОУ обязаны:
4.2.1.Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
4.2.2.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
4.2.3.Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.
4.2.4.Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
4.2.5.Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)
4.2.6.Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
4.2.7.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать заведующего об отсутствующих детях.
4.2.8.Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с режимом дня.
4.2.9.Тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.9.Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
4.2.10.Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1.Работники ДОУ имеют право:
5.1.1.Проявлять творческую инициативу.
5.1.2.Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.
5.1.3.Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
5.1.4.Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
5.1.5.Быть избранным в органы самоуправления.
5.1.6.На повышение квалификационного разряда.
5.1.7.На материальное поощрение в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам ДОУ.
5.1.8.На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями СанПиН и нормами охраны труда.
5.1.9.На совмещение профессий и должностей.
5.1.10.На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
5.1.11.На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в количестве 14 дней педагогическим работникам и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором ДОУ.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
6.1.Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
-.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;
- обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю (женщинам);
- административной группе (женщинам) — 40 часов в неделю.
6.2.Режим работы учреждения: с 7.30 час до 18.00 час.
6.3.Графики работы:
- утверждаются Работодателем по согласованию с Профкомом;

- 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.

6.4.Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется руководителем в соответствии с требованиями СанПиН, утверждается руководителем и согласовывается с Роспотребнадзором в срок до первого сентября ежегодно.

6.5.Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и других режимных моментов;

6.6.Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.7.Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения НОД.

6.8.Работодатель ДОУ осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ.

6.9.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.

6.10.В помещениях ДОУ запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- разговоры по мобильной связи в рабочее время.

6.10.В ДОУ введен суммированный учет рабочего времени для сторожей с учетным периодом 1 год (с января по декабрь (статья 104 ТК РФ).

6.10.В ДОУ введен суммированный учет рабочего времени для операторов котельных установок с учетным периодом полгода (с октября по апрель (статья 104 ТК РФ).

6.11.Порядок ведения суммированного учета рабочего времени:

6.11.1 Должности – сторож, оператор котельной, по которым работники работают по графику сменности с установленным суммированным учетом рабочего времени.

6.11.2.На период полугодия устанавливается *суммированный учет рабочего времени операторам котельной,* с учетным периодом с октября по апрель. На период календарного года устанавливается суммированный учет рабочего времени сторожам, с учетным периодом 1 год с января по декабрь

6.11.3.Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в отношении которого введен суммированный учет (Для этого составляются графики работы (сменности), которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

6.11.4.У работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в табеле в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.
6.11.5. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.).
6.11.6.Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.
6.11.7.У работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в табеле в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.
6.11.8.Если работник увольняется до окончания учетного периода, за который установлена норма рабочего времени, то норма рабочего времени для такого сотрудника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.
6.11.9.Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст. 104 ТК РФ)
6.11.10.Подсчет часов переработки при суммированном учете рабочего времени ведется после окончания учетного периода, установленного в организации (письмо Минздравсоцразвития России от 31 августа 2009 г. № 22-2-3363).

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

7.1.В ДОУ устанавливается 5-дневная (40-часовая) рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).
7.2.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.
7.3. Общие собрания (конференции) работников проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.
7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за отработанный год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, с одной

частью не менее 14 дней. График отпусков служит равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы ДОУ. График составляется за две недели до наступления нового календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом начальника отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

7.5. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников ДОУ предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по соглашению между работником и руководителем (прописывается в графике работы сотрудников ДОУ).

- Воспитателям, которые выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками в удобное для работника время не нарушая учебный процесс в ДОУ (ч.3, ст. 108 ТК РФ, приказ Минобрнауки России № 536 от 11.05.2016г.);

-административная группа, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, социальный педагог, обслуживающий персонал используют перерыв для отдыха и питания (ч.3, ст.108 ТК РФ) 1 час в соответствии с графиком работы сотрудников в МКДОУ ДС № 34 «Золотой ключик» г.Светлоград.

-в виду особого режима работы сторожам и операторам котельных установок обеспечивается возможность приема пищи в удобное для работника время и считается рабочим, не менее 30 минут (ч. 3, ст. 108 ТК РФ).

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1.На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора ДОУ, «Положения об оплате труда работников МКДОУ ДС № 34 «Золотой ключик» г.Светлоград, 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, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;

8.2.Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профкомом.

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

8.4.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.

IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.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.
9.2.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
— замечание;
— выговор;
— увольнение по соответствующим основаниям.
9.3.К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
9.4.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое 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;
- 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.

9.5.За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
9.6.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.
9.7.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 воспитанников).

9.8.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.

9.9.Взыскание объявляется приказом по ДОУ. 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.

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

9.11.Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (ст. 336 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 не соответствующие социальному статусу педагога.

Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.