

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 4 КВ»

Е.С. Кочетова

Протокол № _____ от «21» июня 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 4 КВ»

Н.А. Алимина

приказ № 32-ОД от «21» июня 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения (МДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном дошкольном учреждении.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (ФЗ 439 от 16.12.2019 г. "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде").

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, иным федеральным законом информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

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 Социальном фонде России 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.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- а) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства,

- б) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в образовательном учреждении;

- в) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

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

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

- е) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;

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

2.1.5. Прием на работу в дошкольное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация дошкольного учреждения не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

2.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация дошкольного учреждения обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно

Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

На работника, работающего по совместительству, трудовая книжка ведется по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольного учреждения. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация дошкольного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника дошкольного учреждения заводится личная карточка, состоящая из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения (санитарная книжка) об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном учреждении, документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, справки о наличии (отсутствии) судимости. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора (контракта).

2.1.12. Руководитель дошкольного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личной карточке.

2.1.13. Личная карточка работника хранится в дошкольном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами дошкольного учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом дошкольного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами дошкольного учреждения.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.2. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. (ТК РФ ст.64)

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с письменного согласия работника.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного дошкольного учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу ст. 73 ТК РФ (в соответствии с медицинским заключением).

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же дошкольного учреждения в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количество воспитанников, воспитательно-образовательных программ и т.д.) и квалифицируются как изменение существенных условий труда.

2.3.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Прекращение трудового договора (контракта)

2.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно, за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация дошкольного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи (или) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя;

- произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.3. Днем прекращения трудового во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность).

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движений трудовых книжек и вкладывает в нее.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и правил внутреннего распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции, соблюдать установленный режим труда.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.4. Быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.6. Систематически повышать свою квалификацию.

4.7. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.8. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.9. Бережно относиться к имуществу и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, не разглашать сведения, компрометирующие коллег и деятельность ДОУ, сохранять тайну административных и коллективных взаимоотношений.

4.11. Соблюдать деловой стиль в общении и служебную субординацию в коллективе.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.11.).

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. 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.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО и ИКТ, новые технологии в соответствии с требованиями ФГОС, различные виды театра

4.17. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.18. Вести работу в методическом кабинете, принимать участие в выставках, конкурсах, готовить и периодически обновлять методический материал для практической работы с детьми и хранить его в группе постоянно, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении помещений ДООУ.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя.

4.21. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.22. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.24. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.25. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники ДООУ имеют право:

4.26. Проявлять творчество и инициативу.

4.27. Быть избранным в органы самоуправления.

4.28. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.31. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.32. На совмещение профессий (должностей).

4.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье, праздничные дни.

5.2. Начало работы в дошкольном учреждении - 7.00, окончание - 17.30; группы полного дня с режимом пребывания 10,5 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для воспитателей коррекционных групп – 25 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю.

5.4. заведующему, устанавливается режим рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часов рабочей недели - ежедневно с 9:00 до 17:00. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

5.5. завхозу устанавливается режим рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часов рабочей недели - ежедневно с 9:00 до 17:00. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

5.6. воспитателю, работающему в общеобразовательной группе устанавливаются следующие особенности режима работы: 10,5 часов в день (36 часов в неделю); скользящий график работы – 1 день с 7:00 до 17:30, второй день с 7:00 до 17:30, третий день – выходной; в связи со сменной работой ст. 103 ТК РФ, ведется суммированный учет рабочего времени за учетный период. Учетным периодом на основании ст. 104 ТК РФ, для данной должности установлен один календарный год. Воспитателям, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

5.7. воспитателям, работающим в группе компенсирующей направленности устанавливаются следующие особенности режима работы: 5 часов в день (25 часов в неделю) нормальная, сокращенная, неполное рабочее время, скользящий посменный график работы – 1 день с 7:30 до 12:30, второй день с 12:30 до 17:30 (воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками). Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

5.8. учителю-дефектологу, работающему в группе компенсирующей направленности устанавливаются следующие особенности режима работы: 4 часа в день (20 часов в неделю) график работы – ежедневно с 9:00 до 13:00. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

5.9. учителю-логопеду, устанавливаются следующие особенности режима работы: 4 часа в день (20 часов в неделю) график работы – ежедневно с 8:00 до 12:00. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

5.10. музыкальному руководителю устанавливаются следующие особенности режима работы: 4,8 часа в день (24 часов в неделю) график работы – ежедневно с 8:00 до 12:48. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

5.11. инструктору по физической культуре устанавливаются следующие особенности режима работы: 6 часов в день (30 часов в неделю) график работы – ежедневно с 8:00 до 15:00. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

5.12. старшему воспитателю, устанавливаются следующие особенности режима работы: 7,2 часа в день (36 часов в неделю) график работы – ежедневно с 8:00 до 15:12. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

5.13. педагогу - психологу, устанавливаются следующие особенности режима работы: 7,2 часа в день (36 часов в неделю) график работы – ежедневно с 8:00 до 15:12. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

- у педагогических работников, должен сохраняться объем воспитательно-образовательной нагрузки; неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем нагрузки у педагогических работников должен быть, стабильным на протяжении всего учебного года;

5.14. младшему воспитателю - работающему в группе устанавливаются следующие особенности режима работы: 10 часов в день (40 часов в неделю) нормальное рабочее время. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни: скользящий график работы – первый день с 7³⁰ до 17³⁰, второй день с 7³⁰ до 17³⁰, третий день с 7³⁰ до 17³⁰, четвертый день с 7³⁰ до 17³⁰ пятый день – выходной. Младших воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

5.15. делопроизводителю, устанавливаются следующие особенности режима работы: 8 часов в день (40 часов в неделю) график работы – ежедневно с 8:00 до 16:00. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

5.16. уборщику помещений, устанавливаются следующие особенности режима работы: 8 часов в день (40 часов в неделю)) график работы – ежедневно с 8:00 до 16:00. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

5.17. машинисту по стирке белья, устанавливаются следующие особенности режима работы: 8 часов в день (40 часов в неделю) график работы – ежедневно с 8:00 до 16:00. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

5.18. рабочему по обслуживанию здания, устанавливаются следующие особенности режима работы: 8 часов в день (40 часов в неделю) график работы – ежедневно с 8:00 до 16:00. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

5.19. дворнику, устанавливаются следующие особенности режима работы: 8 часов в день (40 часов в неделю) график работы – ежедневно с 8:00 до 16:00. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

5.20. грузчику, устанавливаются следующие особенности режима работы: 8 часов в день (40 часов в неделю) график работы – ежедневно с 8:00 до 16:00. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

5.21. кладовщику, устанавливаются следующие особенности режима работы: 8 часов в день (40 часов в неделю) график работы – ежедневно с 7:00 до 15:00. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

5.22. кастелянше, устанавливаются следующие особенности режима работы: 8 часов в день (40 часов в неделю) график работы – ежедневно с 8:00 до 16:00. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

5.23. сторожу, устанавливаются следующие особенности режима работы: 40 часов в неделю, работа по скользящему графику: 1 смена - рабочая, 2 смены – выходные. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: в рабочие дни - с 18⁰⁰ до 6⁰⁰ в выходные и праздничные дни- 1 смена с 6⁰⁰ до 18⁰⁰, 2 смена с 18⁰⁰ до 06⁰⁰; в связи со сменной работой ст. 103 ТК РФ, ведется суммированный учет рабочего времени за учетный период. Учетным периодом на основании ст. 104 ТК РФ, для данной должности установлен один календарный год; (сторожу, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с работой).

5.24. поварам, устанавливаются следующие особенности режима работы: 8 часов в день (40 часов в неделю) 1 смена с 6⁰⁰ до 14⁰⁰, 2 смена с 8⁰⁰ до 16⁰⁰. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

5.25. рабочему кухни, 8 часов в день (40 часов в неделю) график работы – ежедневно с 8:00 до 16:00. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.26. Групповому персоналу запрещается: оставлять детей без присмотра, и оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель обязан сообщить об этом администрации дошкольного учреждения.

5.27. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом, необходимости обеспечения нормального хода работы дошкольного учреждения в течение всего года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

График отпусков составляется заведующим дошкольным учреждением не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и сообщается работникам под роспись. Администрация уведомляет работника о начале отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению руководителя может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности, работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

5.28. Гарантии при прохождении диспансеризации.

5.28.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.28.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 Трудового кодекса РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.28.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.28.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.28.5. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.29. Воспитателям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению план занятий;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;
- удалять воспитанников с занятия;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- повышать голос на детей и оказывать физическое воздействие на них, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

5.30. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников дошкольного учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего дошкольным учреждением;
- делать замечание работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие подразделения дошкольного учреждения контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим дошкольным учреждением;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель дошкольного учреждения и его заместитель (старший воспитатель);
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения)

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитательно-образовательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом дошкольного учреждения; по представлению трудового коллектива, педагогического совета, членов администрации, родительской общественности.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники дошкольного учреждения обязаны: подчиняться администрации дошкольного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников дошкольного учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Для прекращения действия трудового договора по инициативе администрации, помимо ТК РФ, может быть применен Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» в части п.3 ст. 56, а именно:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией дошкольного учреждения в соответствии с Уставом дошкольного учреждения.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам

ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам дошкольного учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

8.2. Все работники дошкольного учреждения, включая руководителя дошкольного учреждения, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующего для данного дошкольного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение мер взыскания, предусмотренных в п. 7 настоящих правил.