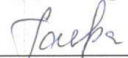


Согласовано:

Представитель работников

МКДОУ «Приупский д/с»

 Т.В. Гаева

«23» 09 2021 г.

Утверждаю:

И.О.Заведующего

МКДОУ «Приупский д/с»

 О.А.Рогачевой

Приказ от «23» 09 2021 г. № 71-09



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Приупский детский сад «Ягодка»
муниципального образования Киреевский район

п.Приупский

2021 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения (в дальнейшем ДООУ).
- 1.2. Настоящие Правила – это нормативный акт, регулирующий порядок приема и увольнения работников ДООУ, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы педагогического коллектива.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДООУ по представлению администрации и представителя работников.
- 1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника (статья 65 ТК РФ)

- 2.1. Трудовые отношения в ДООУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. При заключении трудового договора работник должен представить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 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, 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.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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, 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.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформление заявления кандидата на имя заведующего ДОУ;
- составление и подписание трудового договора (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового сотрудника под роспись (ст. 67 ТК РФ);
- оформляется личное дело на нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении и т.п.).

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами (ст. 68 ТК РФ):

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- инструкцией по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1 месяц.

2.8. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы, Положением о надбавках и доплатах, премировании сотрудников ДОУ.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется с устного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в образовательном учреждении.

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

2.12. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима ДООУ, количество групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника:

- системы и размера оплаты труда;
- льгот;
- режима работ;
- установление или отмена неполного рабочего времени;
- совмещение профессий;
- изменение наименований должностей и другие.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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

2.13. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, когда одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор, до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81,83 ТК РФ.

2.16. В приеме на работу не может быть отказано:
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- по причинам, не связанным с деловыми качествами работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.17. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие соответственное образование или профессию, годные к педагогической деятельности по состоянию здоровья.

2.18. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к

педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами (ст. 331 ТК РФ). Педагогический работник, поступающий на работу, обязан предоставить справку Отдела внутренних дел об отсутствии судимости.

2.19. При наличии нескольких претендентов, прием на должность педагогического персонала возможен по конкурсу в соответствии с Положением о замещении вакантных должностей в ДОУ.

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

2.21. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе пользуются педагоги, имеющие высокие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.22. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.23. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения 2х недель со дня подачи заявления работником.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и произвести с ним окончательный расчет, а также, по письменному заявлению работника, предоставить ему копии документов, связанных с его работой.

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

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке и личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий ДОУ является исполнительным единоличным органом.

3.2. Администрация ДОУ имеет право на прием на работу работников ДОУ, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных обязанностей.

3.3. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДОУ положением.

3.4. Заведующий ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1,2 ст. 336 ТК РФ) с

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

3.5. *Администрация* *не* *вправе:*
- отвлекать педагогических работников от выполнения обязанностей, не связанных с непосредственной деятельностью работника;
- созывать в рабочее время собрание, совещание, проводить другие подобные мероприятия;
- выдавать заработную плату товарами.

3.6. *Администрация* *ДОУ* *обязана:*
- обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- 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, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия: аванс – 20 числа каждого месяца, заработную плату – 5 числа при условии надлежащего финансирования;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком, знакомить с графиком всех работников под роспись не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе работника (ст. 76 ТК РФ)):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский контроль;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.8. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации, в 10-дневный срок рассматривать жалобы, критические замечания, предложения участников образовательного процесса и принимать по ним соответствующие меры, оповещать о принятых мерах заинтересованных лиц, общественность ДООУ.

3.9. Выполнять иные обязанности, возложенные на нее действующим законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники ДООУ обязаны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей, использовать все рабочее время для производительного труда;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр. Соблюдать нормы и правила гигиены труда;
- беречь имущество ДООУ, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду. Воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу, содержать в порядке свое рабочее место и оборудование;
- проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение, защищать детей от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливыми и доброжелательным в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), сотрудниками, администрацией ДООУ;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- принимать участие в устранении причин, мешающих выполнению своих функциональных обязанностей;
- участвовать в работе производственных собраний;
- принимать участие не менее чем в двух субботниках в год в нерабочее время по благоустройству;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за работником (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.2. Руководствоваться в работе строжайшими этическими принципами взаимоотношений:

- любовь к работе, польза обществу;
- наличие конкретной цели, общей для всех;
- подчинение задач каждого работника общей цели;
- осознание своих задач и общей цели;
- выполнение своих функций, вытекающих из поставленной задачи;

- иерархия линейного подчинения;
- работа для детей, их родителей (законных представителей), интересы которых стоят на первом месте;
- проявление инициативы и открытости для всего нового, динамичность;
- уважение к каждому как к личности;
- доверие и помощь друг другу;
- соблюдение норм речевой этики;
- уважение и соблюдение законов, локальных актов, Устава ДООУ – основное правило для сотрудников учреждения, которое должно соблюдаться ими как на работе, так и вне ее.

4.3. Каждый сотрудник ДООУ своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж детского сада.

4.4. Сотрудники ДООУ должны иметь привлекательный внешний вид:

- одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной;
- обувь – чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня;
- внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали;
- сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах);
- при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств необходимо придерживаться сдержанности и умеренности;
- основным стандарт одежды для всех сотрудников – профессиональный деловой стиль;
- украшения простые и неброские, выдержанные в деловом стиле;
- для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие, спокойные тона.

4.5. Сотрудникам нежелательно использовать для ношения в рабочее время:

- спортивной одежды и обуви (кроме занятий физкультурой);
- одежды для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.);
- пляжной одежды и обуви (шлепанцы и тапочки);
- прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежду с прозрачными вставками;
- декольтированные платья и блузки (открытый V-образный вырез груди, заметно ниже белье и т.п.);
- вечерние туалеты;
- мини-юбки (длина юбки выше 3 см от колена);
- слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины.

4.6. Стрижка должна быть аккуратная (не экстравагантная), длинные волосы должны быть заколоты.

4.7. Внешний вид должен быть безупречным во всем. ДООУ – не место для демонстрации дизайнерских изысков и экстравагантных идей.

4.8. Педагогические работники ДООУ обязаны:

- строго соблюдать Устав ДООУ, трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.18);
- нести ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия с

- письменного согласия родителей (законных представителей), строго следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещении дошкольного учреждения и на детских участках;
- выполнять условия договора 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;
 - следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
 - вести свою группу с младшего возраста до поступления в школу, готовить детей к поступлению в школу;
 - неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать дидактические пособия, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра, создавать развивающую среду в группе в соответствии с требованиями программы;
 - участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
 - вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
 - совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ;
 - в летний период организовывать мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством ст. мед. сестры, старшего воспитателя;
 - работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в своей группе;
 - четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми, соблюдать правила, режим ведения документации, вести карту развития ребенка;
 - уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
 - защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;
 - допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДООУ;
 - обеспечивать выполнение основной образовательной программы ДООУ, требований стандарта ДО;
 - повышать свою квалификацию через семинары, консультации, тематические курсы, проходить курсы повышения квалификации 1 раз в три года.

4.9. Педагогические работники ДООУ имеют право:

- работник образовательного учреждения имеет права, установленные действующим законодательством, коллективным договором и другими нормативными документами;
- на профессиональную подготовку;
- самостоятельно определить формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ;
- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;
- проявлять творчество, инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на уважение, вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей;

- обращаться, при необходимости, к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрения по результатам своего труда;
- на повышение категории по результатам своего труда при успешном прохождении аттестации;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, требованиями охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- на возмещение вреда, полученного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства;
- отказаться от выполнения обязанностей, если это угрожает здоровью;
- участвовать в управлении ДООУ через работу педагогического совета, общего собрания работников ДООУ;
- педагоги – на удлиненный оплачиваемый отпуск (42 календарных дня);
- работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ);
- педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- имеют право получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством;
- работник не имеет права задерживаться на рабочем месте после окончания смены более 20 минут без согласования с администрацией;
- сотрудники могут распоряжаться имуществом ДООУ в рамках их полномочий; Использование имущества учреждения в личных целях является нарушением Правил;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу.

4.10 Все работники имеют право на прохождение диспансеризации:

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.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в [части третьей](#) статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, 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.

(часть вторая введена Федеральным [законом](#) от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

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.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин (Постановление 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»).

5.3. Часы работы устанавливаются согласно ежегодно утверждаемого графика работы сотрудников ДОО.

5.4. Работа поваров, воспитателей, сторожей организуется без предоставления перерыва для обеда. Обед данных работников организуется непосредственно на рабочем месте и входит в рабочее время работника.

5.5. Педагогическим работникам ДОО устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов.

5.6. Педагоги работают в двухсменном режиме.

5.7. В случае отсутствия сменного воспитателя работа организуется по специальному графику, утвержденному заведующим.

5.8. Сотрудники должны приходить на работу во время, имея запас времени для переодевания и подготовки к работе.

5.9. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом их домой в сопровождении их родителей (законных представителей).

5.10. Администрация организует учет рабочего времени и его использования.

5.11. На непрерывных работах (воспитатель, повар) запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего работника, несменный работник сообщает об этом своему непосредственному руководителю, который принимает меры к замене.

5.12. В случае болезни работник обязан известить администрацию о невыходе как можно раньше, для своевременной подмены заболевшего.

5.13. После выздоровления листок нетрудоспособности предоставляется работодателю в первый день выхода на работу.

5.14. В случае производственной необходимости администрация ДОО имеет право направить в группу для работы с детьми с целью замены отсутствующего работника специалиста – музыкального руководителя.

5.15. Самовольное оставление работником работы не допускается. Отсутствием работника на работе признается отсутствие его (работника) на рабочем месте, где он непосредственно выполняет свои трудовые функции, предусмотренные должностными инструкциями и трудовым договором. Отсутствие работника на рабочем месте, в ОУ согласовывается непосредственно с руководителем, а в его отсутствие – с лицом, назначенным и.о. приказом.

5.16. Отдельному работнику может быть изменено время начала и окончания работы, время обеденного перерыва на основании личного заявления, при условии сохранения продолжительности рабочей смены и соблюдения воспитательно-образовательного процесса.

6. Организация и режим работы ДОУ

6.1. Продолжительность рабочего дня (смены) для всех категорий работников устанавливается соответственно утвержденному режиму работы.

6.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье).

6.3. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, прямо предусмотренных законодательством.

6.4. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже трех раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не менее пяти раз в год. Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов и проводятся вне рабочего времени.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ, по согласованию с работником ДОУ, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.6. Наряду с ежегодными оплачиваемыми отпусками работнику по его заявлению могут предоставить неоплачиваемые отпуска, связанные с событиями в семейной жизни.

6.7. По просьбе работника отпуск может предоставляться частями, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.8. Время отпуска может быть изменено по личному заявлению работника, если такое изменение не влечет за собой нарушение учебного процесса.

6.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание непосредственно образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности, перерывов между ней;
- удалять ребенка с непосредственно образовательной деятельности, из группы.

6.10. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы

во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.11. В помещениях ДОУ запрещается:

- находится в верхней одежде, обуви и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в здании и на территории ДОУ;
- торговать табачными изделиями, спиртными напитками и другими товарами.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- разовое премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим представителем работников.

7.3. Поощрения оформляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку и карточку учета кадров (раздел 7 формы Т-2).

7.4. Работникам, успешно и добровольно выполнявшим свои трудовые обязанности, в первую очередь представляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.5. Работнику, прошедшему вакцинацию против COVID -19, предоставить два дополнительных оплачиваемых дня отдыха к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, в последующие дни после вакцинации или в удобное для работника время по личному заявлению работника.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст. 192-195 ТК РФ)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. 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, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещения на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению наказания.

8.7. 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.

8.8. 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.

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.

8.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня написания.

8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение

срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Руководитель ДОУ в праве снять взыскание досрочно по ходатайству самого работника или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

8.12. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанников по статьи 56 Закона РФ.

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

8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного, а также увольнения, в связи с аморальным поведением, производится без согласования с представителем работника.

8.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.16. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.