

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
МБДОУ - детского сада № 426
Н.Н. Пономарева
« 01 » 09 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ-детского сада № 426
Ю.В. Батуева
« 01 » 09 2017 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детский сад № 426**

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 426 (далее Правила) является локальным нормативным актом, регулирующим:

- 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.

работников МБДОУ - детского сада № 426 (далее – Учреждение).

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием коллектива и утверждаются заведующим Учреждения.

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

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

2. Приём, перевод и увольнение работников.

2.1. Работники Учреждения реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 426, как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждения.

2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, второй – хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон (ст.58 ТК РФ). Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в установленном порядке.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. (ст.283 ТК РФ)

Работники - совместители при приеме на работу, требующую специальных знаний, (педагоги) предъявляют документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. (ст.283 ТК РФ)

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждения;

- составляется и подписывается трудовой договор в течение 3-х дней;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

- работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий Учреждения обязан:

- разъяснять его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с Программой развития Учреждения, основной общеобразовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в Учреждении свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.9. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст.70 ТК РФ). В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

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).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия и за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (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. 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.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. (ст. 80 ТК РФ).

2.13. 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 профсоюзного комитета Учреждения в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.14. Трудовой договор, может быть расторгнут, по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- 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 течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 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 (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

2.15. Днём увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день, увольнения, заведующий Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Обязанности администрации Учреждения.

3.1.1. Администрация Учреждения обязана:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. 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 образовательной деятельности и направленную на реализацию основной общеобразовательной программы.
- 3.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.4. 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.
- 3.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.6. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников.
- 3.8. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.
- 3.9. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.
- 3.10. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.13. 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.

3.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.15. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.16. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.17. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

3.18. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.19. Заведующий Учреждения:

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

Совместно с Педагогическим советом, с Советом Учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников Учреждения, обеспечивает их социальную защиту.

3.19.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также, контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.19.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.19.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.19.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

3.19.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.19.7. Координирует работу всех направлений Учреждения. 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).

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

3.19.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.19.10. Контролирует своевременное, обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности.

3.19.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.

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, обо 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. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программой;

4.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.2.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4.2.4. Развивать у воспитанников сознательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 4.2.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.2.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.2.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя и за счет средств работодателя;
- 4.2.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.2.11. Соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и санитарные правила и нормы.
- 4.2.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 4.2.13. 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 Учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.2.14. Осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).
- 4.2.15. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.
- 4.2.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую сестру об отсутствующих детях.
- 4.2.17. Осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.

5. Основные права работников.

- 5.1. Работники Учреждения имеют право:
- 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.1.2. Принимать участие в разработке стратегии развития Учреждения.
- 5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов.
- 5.1.4. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 5.1.6. На повышение квалификации.
- 5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по Учреждения.
- 5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с 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 части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (по письменному заявлению работника) и на

отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором Учреждения.

5.2. Педагогические работники имеют право:

5.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

5.2.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.2.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5.2.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

6.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- заведующий (нормированный рабочий день) – 40 часов в неделю;
- заведующий хозяйством (нормированный рабочий день) — 40 часов в неделю;
- заместитель заведующего по ВМР (нормированный рабочий день) — 40 часов в неделю;
- воспитатель — 36 часов в неделю
- музыкальный руководитель — 36 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре — 21 час в неделю;
- делопроизводитель – 40 часов в неделю;
- младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;
- сотрудники пищеблока – 40 часов в неделю.

6.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с административной группой лиц с учетом мнения профсоюзного комитета;
- 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.

6.5. Образовательная деятельность составляется заместителем заведующего по ВМР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, экономии времени педагогических работников и утверждается заведующим Учреждения. Во время каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

6.6. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.7. Режим работы сотрудников на учебный год:

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во часов в день
1	Заведующий	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8

2	Зам. зав. по ВМР	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
3	Зам. зав. по АХЧ	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
4	Воспитатели	7.30 – 14.50		-	7,2
5	Повар	6.00 – 14.30	09.30 - 18.00	12.30 – 13.30	8
6	Помощник повара	8.00 – 17.00		13.30 – 14.30	8
7	Младшие воспитатели	8.00 – 17.00		14.00 – 15.00	8
8	Кладовщик	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
10	Музыкальный руководитель	8.00 - 15.50		12.00 – 12.30	7,2
11	Уборщик служебных помещений	8.30 - 11.30	13.00-15.00		4
12	Делопроизводитель	9.00 – 18.00		14.00 – 15.00	8
13	Сторож	с 18.00 до 6.00, выходные 09.00 до 09.00		нет	12-24
14	Дворник	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
15	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений	10.00-13.00	15.00-18.00		6

6.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению образовательную деятельность и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов.

6.9. Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени работниками Учреждения и данную информацию доводит до сведения заведующего Учреждения.

6.10. 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.

IV. Организация режима работы Учреждения.

7.1. В Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующего Учреждения.

7.3. В Учреждения установлена норма по проведению внутри дошкольных мероприятий:

- Конференция Учреждения – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не должна продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- заседание Совета Учреждение – не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должен продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;

- педагогический совет – 5 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов;
- заседание Родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал и не должно продолжаться более 1-го часа;
- Родительское собрание - не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- Административное совещание при заведующей - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;
- заседание Методического совета, методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп - не реже 1 раза в квартал, не должно превышать более 1-го часа;
- Педагогическая планерка - не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим Учреждения по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы Учреждения. График составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по Учреждения.

V. Поощрения за успехи в работе.

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения, «Положения о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования работников Учреждения» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В Учреждения могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VI. 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.

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

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК).

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, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня его издания не считая времени отсутствия работника на работе.

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждения вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяются органом управления образования.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402810

Владелец Батуева Юлия Васильевна

Действителен с 17.01.2025 по 17.01.2026