

Приложение № 1
к Коллективному договору
регистрационный №
от

ГЛАСОВАНО:

Общем собрании трудового
коллектива
протокол № 3 от 28.12.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 3
«Чебурашка»

Н.С. Канищева

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ № 3 «Чебурашка»

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), на основании Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.02.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Приказом от 11.05.2016г. № 5 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Устава МБДОУ, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Чебурашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально – личностному направлению развития детей (далее по тексту МБДОУ).

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

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

1.2. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются на Общем собрании трудового коллектива и утверждаются заведующей МБДОУ.

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

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

II. Прием и увольнение работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем МБДОУ заключается в письменной форме в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, когда 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, 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).

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей МБДОУ;
- оформляется трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ);

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

2.6. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить с Уставом МБДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, Основной образовательной программой МБДОУ (для педагогов), антикоррупционной политикой МБДОУ;

- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовые книжки хранятся у специалиста отдела кадров МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

2.9. 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст.72.2 ТК РФ.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции работника. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме 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. 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 заключение 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 МБДОУ 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 МБДОУ, сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6-а ст. 81 ТК РФ),
 - б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6-б ст. 81 ТК РФ),
 - в) совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества) (п.6-г ст. 81 ТК РФ),
 - г) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (п.6-в ст. 81 ТК РФ),
 - д) установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.6-д ст. 81 ТК РФ);
- 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);
- предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ст. 81 ТК РФ);
- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 ФЗ от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.15. Для педагогических работников дополнительными основаниями прекращения трудового договора являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ (ст. 336 ТК РФ);
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.16. В день увольнения заведующая МБДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Ш. Обязанности администрации МБДОУ

Администрация МБДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; организовывать работу, обеспечивающую контроль за образовательной деятельностью и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

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

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда, гражданской обороне, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в МБДОУ, на экскурсиях, на прогулке, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать образовательную деятельность, создавая условия для повышения профессиональной компетентности и творческого потенциала педагогов.

3.7. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

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

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

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными и (или) опасными производственными факторами.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

3.14. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.15. Обеспечить доступ педагогических работников МБДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

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

3.17. Заведующая МБДОУ:

3.17.1. Непосредственно управляет МБДОУ в соответствии с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Совместно с Педагогическим советом, с Советом МБДОУ организует разработку, согласование и утверждение программ, тематических планов, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МБДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.17.2. Заведующая обеспечивает необходимые условия для функционирования медицинского кабинета, пищеблока МБДОУ, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.17.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утвержденным муниципальным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период.

3.17.4. Организует обработку персональных данных работников МБДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материально - технической базы МБДОУ, соблюдение требований СанПиНа, гражданской обороны, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

3.17.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с действующим законодательством должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.17.7. Координирует работу всех направлений МБДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам пожарной безопасности, охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

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

3.17.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания МБДОУ, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательной деятельности (совместно с комиссией по охране труда).

3.17.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда, тепло-и электробезопасности, пожарной безопасности, гражданской обороне. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.17.11. Утверждает Программы вводного и первичного противопожарного инструктажа, по охране труда, инструкции по охране труда, безопасности

жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение образовательной деятельности.

3.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

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 ТК РФ, иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом), 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.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (ст. 66.1 ТК РФ).

IV. Основные обязанности работников

4.1. Работники МБДОУ обязаны:

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

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, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, антитеррористической защищенности, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

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

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

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную рабочую документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Педагоги МБДОУ обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на прогулочных участках.

4.2.4. Вести работу с детьми по основам безопасности жизнедеятельности и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психолого-педагогической комиссии МБДОУ и Методического совета МБДОУ.

4.2.6. Осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам образования. 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 (в соответствии с календарно-тематическим планированием).

4.2.7. Создавать условия для успешной адаптации детей к условиям МБДОУ.

4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинских сестер об отсутствующих детях.

4.2.9. Осуществлять подготовку к образовательной деятельности в соответствии с календарно-тематическим планированием; подбор наглядного и дидактического материала.

4.2.10. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы МБДОУ; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий (1 раз в месяц).

V. Основные права работников МБДОУ

5.1. Работники МБДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке Программы развития МБДОУ.

5.1.3. Вносить предложения об использовании в практике современных образовательных технологий, методик.

5.1.4. Требовать от участников образовательных отношений соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранными в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификации.

5.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН, правилами пожарной безопасности, требованиями по антитеррористической защищенности и нормами охраны труда.

5.1.8. На совмещение профессий и должностей.

5.1.9. На отдых в соответствии с ТК РФ.

5.1.10. 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 МБДОУ.

5.1.11. На доступ педагогических работников МБДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

VI. Рабочее время и его использование

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

6.2. Режим работы МБДОУ: с 07.00ч. до 19.00ч.

6.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с действующим законодательством и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

заведующая (ненормированный рабочий день) – 40 часов в неделю;

заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе (ненормированный рабочий день) - 40 часов в неделю;

заместитель заведующей по воспитательной и методической работе (ненормированный рабочий день) - 40 часов в неделю;

воспитатель, педагог-психолог - 36 часов в неделю;

воспитатель (работающий на группе компенсирующей направленности для детей с ТНР, ЗПР) – 25 часов в неделю;

педагог дополнительного образования - 18 часов в неделю;

музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

учитель-логопед, учитель - дефектолог - 20 часов в неделю;

инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;

делопроизводитель, специалист по кадрам, заведующий производством, агент по закупкам - 40 часов в неделю;

учебно-вспомогательный персонал - 40 часов в неделю;

технический и обслуживающий персонал - 40 часов в неделю.

6.4. Графики работы:

утверждаются заведующей МБДОУ, согласовываются с административной группой лиц и профсоюзным комитетом;

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. Режим и планирование образовательной деятельности составляется заместителем заведующей по воспитательной и методической работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом СанПиН, принимаются на Педагогическом совете и утверждаются и заведующей МБДОУ.

6.6. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, с которым работник знакомится не позднее, чем за месяц до введения его в действие под роспись. Учетный период составляет 1 год.

6.7. Режим работы сотрудников на учебный год:

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Перерыв для отдыха и питания	
				1 смена	2 смена
1	Заведующая	8.00 – 17.00		12.00– 13.00	
2	Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе	8.00 – 17.00		12.00– 13.00	
3	Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе	Ежедневно в соответствии с утвержденным графиком работы			
4	Воспитатель	7.00 – 14.12	11.48 - 19.00	Прием пищи в рабочее время совместно с детьми	
	Воспитатель (группы компенсирующей направленности)	7.00 – 13.00	13.00 – 19.00	Прием пищи в рабочее время совместно с детьми	
5	Педагог - психолог	Ежедневно в соответствии с утвержденным планированием образовательной деятельности и графиком работы			
6	Инструктор по физической культуре	Ежедневно в соответствии с утвержденным планированием образовательной деятельности и графиком работы			
7	Музыкальный руководитель	Ежедневно в соответствии с утвержденным планированием образовательной деятельности и графиком работы			
8	Педагог дополнительного образования	Ежедневно в соответствии с утвержденным планированием образовательной деятельности и графиком работы			
9	Учитель-логопед	Ежедневно в соответствии с утвержденным планированием образовательной деятельности и графиком работы			
10	Учитель - дефектолог	Ежедневно в соответствии с утвержденным планированием образовательной деятельности и графиком работы			
11	Младший воспитатель	8.00 – 17.30		13.30 – 15.00	
12	Шеф - повар	Ежедневно в соответствии с утвержденным графиком работы			
13	Заведующий производством	Ежедневно в соответствии с утвержденным графиком работы			
14	Повар	6.00 – 14.30	10.30 - 19.00	12.30– 13.00	
15	Кухонный рабочий	6.00 – 14.30	10.30 - 19.00	13.00 – 13.30	
16	Кладовщик	Ежедневно в соответствии с утвержденным графиком работы			
17	Агент по закупкам	Ежедневно в соответствии с утвержденным графиком работы			
18	Кастелянша	8.00 – 12.00		нет	
19	Машинист по стирке и ремонту белья	8.00 – 16.30	10.30-19.00	12.30 – 13.00	
20	Уборщик служебных помещений	7.00 - 15.30	10.30 – 19.00	12.30 – 13.00	13.30-14.00
21	Делопроизводитель	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	
22	Специалист по кадрам	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	
23	Сторож	с 19.00 до 7.00, выходные и праздничные дни с 7.00 до 7.00		Прием пищи в рабочее время	
24	Дворник	8.00 – 16.30		12.30 – 13.00	
25	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Ежедневно в соответствии с графиком работы		нет	
26	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Ежедневно в соответствии с графиком работы			
27	Специалист по охране труда	Ежедневно в соответствии с графиком работы		нет	

6.8. Педагогическим и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

6.9. Специалист по кадрам осуществляет учет использования рабочего времени работниками МБДОУ и данную информацию доводит до сведения заведующей МБДОУ.

6.10. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

своевременно известить администрацию;

представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

VII. Организация режима работы МБДОУ

7.1. В МБДОУ 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 заведующей МБДОУ.

7.3. В МБДОУ установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий: заседание Совета МБДОУ – не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должно 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 МБДОУ – 5 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должен 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 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 заведующей МБДОУ по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ 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 МБДОУ. График составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МБДОУ. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом руководителя Управления образованием Администрации города Шарыпово.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, Коллективного договора МБДОУ, Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Чебурашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально – личностному направлению развития детей» за добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выплаты по итогам работы;

награждение почётной грамотой, благодарностью или благодарственным письмом.

В МБДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения ведомственными наградами, установленными для работников образования.

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 наградам учитывается мнение трудового коллектива.

IX. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 14 ст. 81 ТК РФ).

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 МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.

9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая МБДОУ 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 заведующей МБДОУ применяются Управлением образованием Администрации города Шарыпово.