



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 40
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 20.08.2023

№ 186

станция Роговская

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 40 муниципального образования
Тимашевский район**

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением педагогического совета № 4, Коллективного договора и Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 40 муниципального образования Тимашевский район (далее – МБДОУ д/с № 40), на основании решения общего собрания трудового коллектива, протокол от 20 августа 2023 № 4 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ д/с № 40 и ввести их в действие с 20.08.2023 г. (приложение)
2. Признать утратившим силу приказ МБДОУ д/с № 40 от 20.08.2020 г. № 180 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников дошкольного образовательного учреждения».
3. Всем работникам МБДОУ д/с № 40 руководствоваться в своих действиях и строго выполнять Правила внутреннего трудового распорядка.
4. К работникам, нарушающих Правила внутреннего трудового распорядка применять дисциплинарные меры воздействия в установленном порядке.
5. Василенко Инне Павловне, старшему воспитателю, ответственному лицу за обновление и размещение информации на официальном сайте МБДОУ д/с № 40 обеспечить размещение настоящих правил на официальном сайте дошкольной образовательной организации.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
7. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Заведующий МБДОУ д/с № 40

И.В. Егорова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 40
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ д/с № 40, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ д/с № 40, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами российской Федерации;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если того требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и (или) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском дошкольном учреждении;

- 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, или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Лица поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности) предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ (распоряжение) о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении)

2.4. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить под роспись (ст.68 ТК РФ):

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовые функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением, если 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, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданного в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя detsad_40tim@mail.ru

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи 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 Пенсионного фонда РФ, 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 Пенсионного фонда РФ.»

2.6. Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности хранятся у руководителя МБДОУ д/с № 40 наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и руководителем организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем организации, если иное не установлено трудовым договором.

2.9. Руководитель организации не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.10. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.11. Руководитель организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.12. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.13. Временный перевод на другую работу ст. 72.2 ТК РФ

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

При переводах осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.15. Срочный трудовой договор (ст.79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти 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 если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.16. 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 соответствующего выборного органа МБДОУ д/с № 40 – ПК.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (в соответствии со ст.80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения 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 с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть оказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдавать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей; пересдать закрепленное за ним помещение. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, пропуск для прохождения на территорию МБДОУ д/с № 40.

2.19. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБДОУ д/с № 40 обязана:

3.1. обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ д/с № 40 и правил внутреннего распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ д/с № 40 и детей.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложение работников, направленных на улучшение работы МБДОУ д/с № 40, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ д/с № 40 в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.11. Лицам, впервые устроившимся на работу после 1 января 2021 г., сведения о периодах их работы изначально будут вестись только в электронном виде.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МБДОУ д/с № 40 обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 40, соответствующие должностные инструкции;

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

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

4.6. Беречь имущество МБДОУ д/с № 40, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ д/с № 40, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ д/с № 40.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МБДОУ д/с № 40 обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ д/с № 40 и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

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

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театров.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ д/с № 40, профессиональных конкурсах, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, выступать на методических объединениях района и края.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ д/с № 40.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ д/с № 40, под непосредственным руководством старшего воспитателя.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

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

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

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

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности согласно приложения о посещении организованной образовательной деятельности и режимных моментов в ходе воспитательно-образовательного процесса МБДОУ д/с № 40.

Работники МБДОУ д/с № 40 имеют право:

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- Проявлять творчество, инициативу.
- Быть избранным в органы самоуправления.
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- На совмещение профессий (должностей).
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МБДОУ д/с № 40 устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

- воспитателям – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- МОП – 40 часов в неделю
- административной группе – 40 часов в неделю.

5.3. Режим работы учреждения:

- для групп общеразвивающей и компенсирующей направленности с понедельника по пятницу с 7.00 до 17.30;

- для групп кратковременного пребывания с понедельника по пятницу график работы 3,5 часа, согласно заявлению родителей без питания и взимания родительской платы за пребывание в МБДОУ д/с № 40.

5.4. В МБДОУ д/с № 40 применяется сменная работа.

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст. 103 ТК РФ).

- Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ д/с № 40.

- Предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

- Объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за две недели до его введения в действие.

5.5. Расписание организованной образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем МБДОУ д/с № 40 и согласовывается в Роспотребнадзоре.

5.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

- курить в помещениях МБДОУ д/с № 40.

5.8. Родителям (законным представителям) разрешается присутствовать в МБДОУ д/с № 40 по согласованию с администрацией на занятиях и при организации деятельности в режиме дня.

5.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

5.10. Административная группа и руководители структурных подразделений осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего МБДОУ д/с № 40.

5.11. В случае неявки на работу по болезни ли др. уважительной причине работник обязан:

- известить администрацию как можно раньше;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.12. В помещениях МБДОУ д/с № 40 запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах, уличной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах.

5.13. Воспитатели МБДОУ д/с № 40 должны приходить на работу во время, определенное правилами внутреннего трудового распорядка. Окончание рабочего дня для воспитателей МБДОУ д/с № 40 в зависимости от смены.

5.14. Администрация МБДОУ д/с № 40 организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию.

6.ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ Д/С № 40

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация МБДОУ д/с № 40 привлекает работников к дежурству по МБДОУ д/с № 40 в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МБДОУ д/с № 40 по согласованию с ПК (на основании Правил внутреннего трудового распорядка).

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета проводятся один раз в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание - более полутора часов.

6.4. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного (ст. 123 ТК РФ).

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ д/с № 40 по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях МБДОУ д/с № 40 запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и на территории МБДОУ д/с № 40.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим ПК.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ д/с № 40 и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенного на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Дисциплинарное взыскание. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст.189 настоящего Кодекса) для определенных работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускаются применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

Основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

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 так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствием на рабочем месте более 4 часов в течении рабочего дня (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

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

8.5. До применения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.6. 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).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ д/с № 40 вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники МБДОУ д/с № 40, 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 МБДОУ д/с № 40 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. На основании ст. 373 ТК РФ при принятии решения о возможности расторжения трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой ст.81 настоящего Кодекса с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным

выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный орган первичной профсоюзной организации права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя - обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ д/с № 40 применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

ГРАФИКИ

Работы структурных подразделений, годовой баланс рабочего времени

№	Должность	Рабочее время			Перерыв
		1 смена	2 смена	3 смена	
Административно-управленческий персонал					
1.	Заведующий	8.00 – 17.00 не нормированный			Входит в лимит рабочего времени
2.	Заместитель заведующего	8.00 – 15.42			13.00-13.30
Педагогический персонал					
1.	Старший воспитатель	8.00-15.42			12.00-12.30
2.	Воспитатель логопедической группы	7.00-12.00	12.00-17.30		Входит в лимит рабочего времени
3.	Воспитатели	По графику			
	Понедельник	7.00-17.30	13.30 –17.30	7.00-14.00	Входит в лимит рабочего времени
	Вторник	7.00 -12.00	7.00 -17.30	11.30-17.30	
	Среда	12.30 -17.30	7.00 – 13.00	7.00-17.30	
	Четверг	7.00 -17.30	13.30 –17.30	7.00-13.45	
	Пятница	7.00 -12.00	7.00 – 17.30	11.30-17.30	
4.	Музыкальный руководитель	8.00-12.30			Входит в лимит рабочего времени
5.	Учитель –логопед	8.00-12.00			-
6.	Педагог психолог	8.00-15.42			Входит в лимит рабочего времени
Учебно-вспомогательный персонал					
1.	Заведующий хозяйством	8.00-16.30			12.30-13.00
2.	Старшая медсестра	8.00-16.30			12.30-13.00
3.	Медсестра диетическая	8.00-16.30			12.30-13.00
3.	Помощник воспитателя	8.00-16.30			13.00-13.30
4.	Делопроизводитель	8.00-16.30			12.30-13.00
Младший обслуживающий персонал					
1.	Машинист по стирке и ремонту белья и спец одежды	8.00-16.30			12.00-12.30
2.	Кастелянша	8.00-16.30			12.00-12.30
3.	Кладовщик	8.00-16.30			12.00-12.30
4.	Кухонный рабочий	8.00-16.30			13.00-13.30
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	8.00-17.00			12.00-13.00
7.	Уборщик служебных помещений	8.00-16.30			12.00 – 12.30
8.	Повар	6.00-14.30	8.00-16.30		11.00 – 11.30 12.30 – 13.00
9.	Сторож	По графику			Входит в лимит рабочего времени

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

№	Структурное подразделение	Должность	Продолжительность и причина дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Административно-управленческий персонал	Заведующий	7 рабочих дней, ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ)
2.	Учебно-вспомогательный персонал	Заведующий хозяйством	5 рабочих дней, ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ)
		делопроизводитель	5 рабочих дней, ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ)
3.	Младший обслуживающий персонал	кладовщик	5 рабочих дней, ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА РАБОТУ ВО
ВРЕДНЫХ И (ИЛИ) ОПАСНЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА**

№	Структурное подразделение	Должность	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Младший обслуживающий персонал	Повар	5 дней, за работу с вредными и опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ)
		Машинист по стирке и ремонту спецодежды	5 дней, за работу с вредными и опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ)