

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ–Югра

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 9 «Черепашка»

П Р И К А З

от 01.06.2023

№ 187

г. Радужный

Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка
в МАДОУ ДС № 9 «Черепашка» в новой редакции

С целью приведения в соответствие локальных актов ДОУ с Уставом МАДОУ ДС № 9 «Черепашка» в новой редакции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в МАДОУ ДС № 9 «Черепашка» в новой редакции (Приложение).
2. Считать утратившим силу приказ МАДОУ ДС № 9 «Черепашка» от 01.012.2020 № 226
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



С.Д. Чернакова

**Правила
внутреннего трудового распорядка
в МАДОУ ДС № 9 «Черепашка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МАДОУ ДС № 9 «Черепашка» (далее ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка преследуют следующие цели:

- укрепление трудовой дисциплины;
- организацию труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- повышение качества труда, его производительности, ответственности, эффективности.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правовыми актами органа местного самоуправления, приказами и нормативно-правовыми актами Учредителя, Уставом и локальными актами ДОУ.

1.3. Настоящие Правила утверждаются администрацией ДОУ с учетом мнения выбранного органа.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Заведующий ДОУ назначается Учредителем (начальником управления образования администрации города Радужный).

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.3. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ).

При приеме на работу поступающий, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы;

- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу заведующий ДООУ обязан разъяснить ему права и обязанности, а также ознакомить с локальными нормативными актами:

- должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда (Положением о порядке и условиях оплаты труда в ДООУ, подведомственном управлению образования администрации города Радужный, Положением об установлении (распределении) стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДООУ);
- Уставом ДООУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- правилами противопожарной безопасности;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- инструкцией по охране труда.

2.5. На работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся бумажные трудовые книжки согласно статьи 66 ТК РФ или по желанию работника, предоставляются сведения о трудовой деятельности в цифровом формате в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДООУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);
- издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы ст.68 ТК РФ;
- не позднее рабочего дня, который следует за днём издания приказа, информация о приеме работника предоставляется работодателем в Социальный фонд России.
- оформляется личное дело на нового работника, в котором хранятся следующие документы: автобиография; личный листок по учету кадров; копии документов об образовании; заявление о приеме на работу; трудовой договор; копия приказа о приеме на работу; документы о повышении квалификационного уровня, копии документов о награждении, поощрении и др.;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г №1.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.10. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.12. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров, в сейфе наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течении рабочего дня (подпункт, а п.6 ст.81 ТК РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения или наркотического опьянения п.6 б ст.81 ТК РФ

- совершение по месту работы хищения (п.2 ст. 81, ТК РФ);

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

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения заведующий ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности (справка форма СТД-Р), так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. В день увольнения работника предоставить всю необходимую информацию об увольнении работника в Социальный фонд России.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация ДОУ обязана:

Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.2. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.3. Соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.4. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.7. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

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

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.10. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с графиком.

4. Заведующий ДООУ

4.1. Автономное учреждение возглавляет заведующий, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее Учредителем автономного учреждения.

Права и обязанности заведующего автономного учреждения, а также основания расторжения трудовых отношений с ним регулируются трудовым договором управления образования администрации города Радужный с заведующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. К компетенции заведующего ДООУ относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью автономного учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или уставом автономного учреждения к компетенции Учредителя автономного учреждения или наблюдательного совета автономного учреждения.

4.3. Компетенция заведующего ДООУ:

- без доверенности действует от имени автономного учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени;
- утверждает штатное расписание, структуру автономного учреждения;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность автономного учреждения внутренние документы;
- издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками автономного учреждения принимает, переводит и увольняет сотрудников автономного учреждения, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- открывает счета в банках, распоряжается средствами автономного учреждения, в том числе выделенными Учредителем для выполнения задания;
- выдает доверенности на право представительства от имени автономного учреждения;
- организует выполнение решений наблюдательного совета автономного учреждения, отчитывается в своей деятельности перед наблюдательным советом.

Заведующий несет ответственность:

- за сохранность финансовой и отчетной документации, а также документов по личному составу и основной деятельности до сдачи их в государственный архив, за организацию воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, за создание необходимых условий для выполнения работниками воинской обязанности.

- за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим уставом.

4.4. Компетенция заместителей заведующего устанавливается заведующим ДООУ.

4.4.1. Заместители заведующего действуют от имени автономного учреждения, представляют его в государственных органах, в организациях Российской Федерации и иностранных государств, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых заведующим автономного учреждения.

4.5. Взаимоотношения работников и заведующего автономного учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором.

4.6. Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией автономного учреждения и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

4.7. Состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также порядок их защиты определяются заведующим автономного учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса

5.1. Участниками образовательного процесса являются дети, их родители (законные представители) и педагогические работники ДООУ.

5.2. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета человеческих ценностей.

5.3. Права участников воспитательно-образовательного процесса не могут быть ограничены по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Отношения детей и персонала автономного учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.5. Автономное учреждение обеспечивает права каждого ребёнка в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, договором об образовании между автономным учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка.

5.5.1. Ребёнку гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
 - защита от любых форм физического и психического насилия;
 - защита его достоинства;
 - удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
 - удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
 - развитие творческих способностей и интересов;
 - образование в соответствии с федеральными государственными стандартами;
- предоставление оборудования, игрушек, игр, учебных пособий.

5.6. Родители (законные представители) являются первыми педагогами, несут ответственность за его воспитание.

5.6.1. Родители (законные представители) ребёнка имеют право:

- защищать законные права и интересы ребенка;
- принимать участие в управлении автономного учреждения;
- избирать и быть избранными в родительский Комитет, Наблюдательный совет, Управляющий совет автономного учреждения;
- принимать участие в родительских собраниях, выражать мнение, вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- требовать безусловного выполнения договора между автономным учреждением и родителями (законными представителями);
- досрочно расторгнуть договор между автономным учреждением и родителями (законными представителями);
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса автономного учреждения;
- заслушивать отчёты администрации, медицинских работников и педагогов о работе с детьми;
- присутствовать в группе, которую посещает ребёнок, на условиях, определённых договором между автономным учреждением и родителями (законными представителями).

5.6.2. Родители обязаны:

- заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития ребенка в раннем детском возрасте;
 - выполнять Устав автономного учреждения;
- соблюдать условия договора между автономным учреждением и родителями (законными представителями);
- посещать родительские собрания, проводимые автономным учреждением;
- своевременно информировать автономное учреждение об отсутствии ребёнка в случае болезни или по иным причинам.

5.7. Права работников автономного учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и трудовым договором.

Педагоги автономного учреждения имеют право:

- участвовать в управлении автономного учреждения в порядке, определяемом Уставом;
- защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию;
- повышать свою квалификацию, профессиональное мастерство;
- проходить аттестацию на добровольной основе с целью получения квалификационной категории;
- участвовать в инновационно-экспериментальной деятельности автономного учреждения;
- распространять приобретённый педагогический опыт, получивший научное обоснование и одобрение компетентных органов;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательными и правовыми актами, предоставляемые Учредителем, администрацией автономного учреждения;
- получать компенсацию за книгоиздательскую продукцию по решению органа местного самоуправления в размере, устанавливаемом указанным органом.

5.8. Педагогические работники обязаны:

- выполнять Устав автономного учреждения;
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и (или) психического насилия;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- своевременно проходить медицинские обследования.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты труда, приказом заведующего ежегодно утверждаются графики работы руководителя, заместителей, педагогических работников:

- руководители – 36 часов в неделю;
- воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- воспитатель групп комбинированной направленности – 25 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- инструктор по плаванию – 30 часов в неделю;
- прочие специалисты, служащие, рабочие, (женщины) – 36 часов в неделю, (мужчины) – 40 часов в неделю.

6.3. Режим работы ДОО с 07.00 – 19.00.

6.4. График работы утверждается заведующим автономного учреждения, объявляется работнику под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до его введения в действие.

6.5. Расписание занятий по группам составляется заместителем заведующего исходя из педагогической целесообразности и утверждается заведующим ДОО.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.7. Время работы сотрудников ДОО:

| Должность | | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница |
|-----------|------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Повар | 1 с м ен а | 06.00 – 13.42 перерыв на прием пищи: 11.00 – 11.30 |
| Повар | 2 с | 10.00 – 17.42 | 10.00 – 17.42 | 10.00 – 17.42 | 10.00 – 17.42 | 10.00 – 17.42 |

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| | м ен а | перерыв на прием пищи: 13.00 – 13.30 |
| Кухонный рабочий | | 06.00 – 13.42 перерыв на прием пищи: 11.00 – 11.30 | 06.00 – 13.42 перерыв на прием пищи: 11.00 – 11.30 | 06.00 – 13.42 перерыв на прием пищи: 11.00 – 11.30 | 06.00 – 13.42 перерыв на прием пищи: 11.00 – 11.30 | 06.00 – 13.42 перерыв на прием пищи: 11.00 – 11.30 |
| Кладовщик | | 08.00 – 18.00 перерыв на прием пищи: 12.00 – 14.00 | 08.00 – 17.00 перерыв на прием пищи: 12.00 – 14.00 | 08.00 – 17.00 перерыв на прием пищи: 12.00 – 14.00 | 08.00 – 17.00 перерыв на прием пищи: 12.00 – 14.00 | 08.00 – 17.00 перерыв на прием пищи: 12.00 – 14.00 |
| Швея | | 08.00 – 18.00 перерыв на прием пищи: 12.00 – 14.00 | 08.00 – 17.00 перерыв на прием пищи: 12.00 – 14.00 | 08.00 – 17.00 перерыв на прием пищи: 12.00 – 14.00 | 08.00 – 17.00 перерыв на прием пищи: 12.00 – 14.00 | 08.00 – 17.00 перерыв на прием пищи: 12.00 – 14.00 |
| Младший воспитатель групп раннего возраста | 1 с м ен а | 08.00 – 15.42 перерыв на прием пищи: 12.00 – 12.30 | 08.00 – 15.42 перерыв на прием пищи: 12.00 – 12.30 | 08.00 – 15.42 перерыв на прием пищи: 12.00 – 12.30 | 08.00 – 15.42 перерыв на прием пищи: 12.00 – 12.30 | 08.00 – 15.42 перерыв на прием пищи: 12.00 – 12.30 |
| Младший воспитатель групп раннего возраста | 2 с м ен а | 10.00 – 17.42 перерыв на прием пищи: 13.00 – 13.30 | 10.00 – 17.42 перерыв на прием пищи: 13.00 – 13.30 | 10.00 – 17.42 перерыв на прием пищи: 13.00 – 13.30 | 10.00 – 17.42 перерыв на прием пищи: 13.00 – 13.30 | 10.00 – 17.42 перерыв на прием пищи: 13.00 – 13.30 |
| Младший воспитатель групп дошкольного возраста | | 08.20 – 17.42 обед: 12.50 – 15.00 |
| Уборщик служебных помещений | 1 с м ен а | 07.00 – 14.42 перерыв на прием пищи: 12.00 – 12.30 | 07.00 – 14.42 перерыв на прием пищи: 12.00 – 12.30 | 07.00 – 14.42 перерыв на прием пищи: 12.00 – 12.30 | 07.00 – 14.42 перерыв на прием пищи: 12.00 – 12.30 | 07.00 – 14.42 перерыв на прием пищи: 12.00 – 12.30 |
| Уборщик служебных помещений | 2 с м ен а | 11.18 – 19.00 перерыв на прием пищи: 15.00 – 15.30 | 11.18 – 19.00 перерыв на прием пищи: 15.00 – 15.30 | 11.18 – 19.00 перерыв на прием пищи: 15.00 – 15.30 | 11.18 – 19.00 перерыв на прием пищи: 15.00 – 15.30 | 11.18 – 19.00 перерыв на прием пищи: 15.00 – 15.30 |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | | 08.00 – 18.00 перерыв на прием пищи: 12.00 – 14.00 | 08.00 – 17.00 перерыв на прием пищи: 12.00 – 14.00 | 08.00 – 17.00 перерыв на прием пищи: 12.00 – 14.00 | 08.00 – 17.00 перерыв на прием пищи: 12.00 – 14.00 | 08.00 – 17.00 перерыв на прием пищи: 12.00 – 14.00 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | | 08.00 – 18.00 обед: 12.00 – 14.00 |
| Дворник (женщина) | | 07.00 – 16.12 Перерыв на прием пищи: 11.00 – 13.00 | 07.00 – 16.12 Перерыв на прием пищи: 11.00 – 13.00 | 07.00 – 16.12 Перерыв на прием пищи: 11.00 – 13.00 | 07.00 – 16.12 Перерыв на прием пищи: 11.00 – 13.00 | 07.00 – 16.12 Перерыв на прием пищи: 11.00 – 13.00 |
| Дворник (мужчина) | | 08.00 – 17.00 Перерыв на прием пищи: 11.00 – 13.00 | 08.00 – 17.00 Перерыв на прием пищи: 11.00 – 13.00 | 08.00 – 17.00 Перерыв на прием пищи: 11.00 – 13.00 | 08.00 – 17.00 Перерыв на прием пищи: 11.00 – 13.00 | 08.00 – 17.00 Перерыв на прием пищи: 11.00 – 13.00 |
| Грузчик | | 08.00 – 18.00 обед: |

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| | | 12.00 – 14.00 | 12.00 – 14.00 | 12.00 – 14.00 | 12.00 – 14.00 | 12.00 – 14.00 |
| Воспитатель (группа общей направленности) | 1 с м ен а | 07.00-14.00 | 07.00-14.00 | 07.00-15.00 | 07.00-15.00 | 07.00-14.00 |
| Воспитатель (группа общей направленности) | 2 с м ен а | 12.00-19.00 | 12.00-19.00 | 12.00-19.00 | 12.00-19.00 | 12.00-19.00 |
| Воспитатель (группа комбинированной направленности) | 1 с м ен а | 08.00-13.00 | 08.00-13.00 | 08.00-13.00 | 08.00-13.00 | 08.00-13.00 |
| Воспитатель (группа комбинированной направленности) | 2 с м ен а | 13.00-18.00 | 13.00-18.00 | 13.00-18.00 | 13.00-18.00 | 13.00-18.00 |
| Администрация, специалисты | | 8.30-18.00 обед: 12.30-14.00 | 8.30-17.00 обед: 12.30-14.00 | 8.30-17.00 обед: 12.30-14.00 | 8.30-17.00 обед: 12.30-14.00 | 8.30-17.00 обед: 12.30-14.00 |

- для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

6.8. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

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

6.9. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и в головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- курение.

7. Организация режима работы в ДОУ

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

7.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического Совета проводятся не реже, чем 2 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания не более 1,5 часа.

7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения круглогодичного функционирования ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава, Коллективного договора, «Положения о порядке и условиях оплаты труда», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- материальное стимулирование.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим Советом.

8.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. 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, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного взыскания или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается стимулирующих выплат полностью или частично по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат.

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

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на неоднократное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное

взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня его подписания.

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно как по собственной инициативе работодателя, применившего взыскание. Работник вправе сам обратиться с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания.

9.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст. 81 ТК РФ), 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 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников ст. 336 п.2 ТК РФ.

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с педагогическим Советом.

Настоящие правила приняты с учетом мнения работников МАДОУ ДС № 9 «Черепашка» (протокол общего собрания трудового коллектива от 29.05.2023 протокол № 2)