

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ № 8 «Теремок»
_____ Л.И. Гаврилова
« ____ » _____ 2022г.

Приложение № 1
к коллективному договору
регистрационный № _____
от « ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МБДОУ № 8 «Теремок»
_____ М.М. Худжина
« ____ » _____ 2022г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ № 8 «Теремок»

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Приказа Министерства образования и науки РФ 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», Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МБДОУ, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 8 «Теремок» (далее - МБДОУ).

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

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

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующей ДОУ.

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

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 сотрудников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющей личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документ воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ✓ 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;
- ✓ медицинскую книжку установленного образца.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случаях, когда от совместителя требуются специальные знания, работодатель вправе потребовать от него предъявления документов, подтверждающих наличие соответствующего образования и (или) квалификации».

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- 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 или при переводе его на другую работу заведующая МБДОУ обязана:

- ✓ разъяснить его права и обязанности;
- ✓ познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ✓ познакомить с Уставом МБДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- ✓ познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития и образовательной Программой МБДОУ (для педагогов).

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

Трудовые книжки хранятся у инспектора 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 согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.1 ТК РФ (перемещение работника у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора)

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

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

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. 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;
- ✓ обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- ✓ систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- ✓ однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- ✓ совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- ✓ совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- ✓ другие случаи, предусмотренные трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.15. В день увольнения заведующая МБДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (ст.80, 140 ТК РФ).

III. 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; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, 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. Обеспечивать создание здоровых и безопасных условий труда работников, соблюдение правил охраны труда, установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике 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 учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.

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 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 условиями труда.

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.

3.14. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.15. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

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 учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.

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

Формирует контингент воспитанников МБДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.17.2. Заведующая обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, 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.

3.17.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными муниципальным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период.

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

3.17.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками 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 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 правилами и нормами охраны труда.

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

3.17.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. 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 образовательного процесса.

IV. Основные обязанности работников

4.1. Работники МБДОУ обязаны:

4.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.1.4. выполнять установленные нормы труда;

4.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.1.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.1.8. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с воспитанниками и родителями воспитанников МБДОУ, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку»;

4.1.9. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила

4.2. Педагоги МБДОУ обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину, санитарные правила, требования по охране труда.

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, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.

4.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.2.6. Осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).

4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.

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 перспективным и комплексно-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). Повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 3 года;

4.2.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3. Заместитель заведующей по ВМР обязан:

4.3.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, специалистами ДОУ.

4.3.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

4.3.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

4.3.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

4.3.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.3.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.3.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.3.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.3.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.

4.3.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

4.3.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

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

4.3.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.3.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.

4.3.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

V. Основные права работников МБДОУ

5.1. Работники МБДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке стратегии развития МБДОУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов.

5.1.4. Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификации (1 раз в 3 года).

5.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.8. На совмещение профессий и должностей.

5.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом 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 материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда.

5.1.12. 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). Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в зависимости от должности работника с учетом особенностей его труда (Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени.):

| № п/п | Должность | 1 смена | 2 смена | Обед | Количество часов в день |
|-------|----------------|--------------|-------------|---------------|-------------------------|
| 1. | Заведующая | 8-00 – 17-00 | - | 12-00 – 13-00 | 8 |
| 2. | Зам.зав.по ВМР | 8-00 – 17-00 | - | 12-00 – 13-00 | 8 |
| 3. | Зам.зав.по АХР | 8-00 – 12-00 | 12-30-16-30 | 12-00 – 12-30 | 8 |

| | | | | | |
|-----|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-------------|
| 4. | Делопроизводитель | 8-00 – 17-00 | - | 12-00 – 13-00 | 8 |
| 5. | Специалист по кадрам | 8-00 – 10-24 | | | 2ч. 24 мин. |
| 6. | Агент по закупкам | 8-00 – 12-00 | | | 4 |
| 7. | Специалист по охране труда | 8-00-12-00 | 13-00-17-00 | 12-00 – 13-00 | 8 |
| 8. | Заведующий хозяйством | 8-00-12-00 | 13-00-17-00 | 12-00 – 13-00 | 8 |
| 9. | Заведующий производством | 8-00-12-00 | 13-00-17-00 | 12-00 – 13-00 | 8 |
| 10. | Воспитатели общеразвивающих групп | 7-00 – 15-12 | 12-48–19-00 | - | 7ч.12мин. |
| 11. | Воспитатели коррекционных групп | 7-00 – 13-00 | 13-00–19-00 | - | 6 |
| 12. | Музыкальный руководитель | 8-00 – 12-48 | 13-00 – 17-48 | | 4ч 48мин. |
| 13. | Инструктор по физ.воспитанию | 8-00 – 14-30 | 10-30 – 17-00 | 12-30 – 13-00 | 6 |
| 14. | Педагог доп.образования | 8-30 – 12-06 | 14-30–18-06 | - | 3ч 36мин |
| 15. | Педагог-психолог | 8-00 – 12-00 | 14-00-17-12 | 12-00 – 14-00 | 7ч. 12 мин. |
| 16. | Учитель-логопед | 7-30 – 11-30 | 14-30–18-30 | | 4 |
| 17. | Учитель-дефектолог | 7-30 – 11-30 | 14-30–18-30 | | 4 |
| 18. | Младший воспитатель | 7-45 – 17-45 на группе | 9-00–19-00 подменный на коридоре | 13-00 – 15-00 14-00 – 16-00 | 8 |
| 19. | Шеф-повар | 8-00 – 17-00 | - | 12-00 – 13-00 | 8 |
| 20. | Повар | 6-00 – 15-00 | 9-30–18-30 | 10-00 – 11-00 13-30 – 14-30 | 8 |
| 21. | Кухонный рабочий | 6-00 – 15-00 | 9-30–18-30 | 10-00 – 11-00 13-30 – 14-30 | 8 |
| 22. | Кладовщик | 8-00 – 17-00 | - | 12-00 – 13-00 | 8 |
| 23. | Кастелянша-швея | 8-00 – 17-00 | - | 12-00 – 13-00 | 8 |
| 24. | Машинист по стирке белья | 8-00 – 17-00 | - | 12-00 – 13-00 | 8 |
| 25. | Уборщик служебных помещений | 7-00 – 17-00 | - | 12-00 – 14-00 | 8 |
| 26. | Дворник | 6-30-16-30 | - | 10-30-12-30 | 8 |
| 27. | Электрик | 4 часа (в вечернее время) | | | |
| 28. | Слесарь - сантехник, плотник | 2 часа (в вечернее время) | | | |

| | | | | | |
|----|--------------------------------|--------------|---|---------------|---|
| 29 | Рабочий по обслуживанию здания | 8-00 – 17-00 | - | 12-00 – 13-00 | 8 |
|----|--------------------------------|--------------|---|---------------|---|

6.3. Для сторожей МБДОУ (в соответствии с ТК РФ ст. 104) устанавливается суммированный учет рабочего времени (учетный период – 1 месяц), согласно графика работы, утвержденного руководителем и согласованного Председателем ПК.

6.4. Расписание и режим образовательной деятельности:

— составляется заместителем заведующей по ВМР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников, образовательная деятельность проводится в игровой форме;

— утверждается руководителем МБДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

— использовать мобильные устройства (телефоны, планшеты и т.д.) для личных нужд;

— курить в помещениях МБДОУ.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.8. Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени работниками МБДОУ и данную информацию доводит до сведения заведующей МБДОУ.

6.9. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине, а также при выходе на работу после болезни, работник обязан:

— своевременно известить администрацию;

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

6.10. В помещении МБДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время ООД и дневного сна детей.

VII. Организация режима работы МБДОУ и время отдыха

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 проведения внутриучрежденческих мероприятий:

- Заседание Совета МБДОУ – не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должен продолжаться более 1-го часа 30 мин;

- Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;

- Педагогический совет МБДОУ – 5 раз в год и не более 2-х часов 30 минут;

- Заседание Родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал и не более 1-го часа;
- Родительское собрание - не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не более 1-го часа 30 мин;
- Административное совещание при заведующей - по мере необходимости, но не реже 1 раз в месяц, не более 1-го часа;
- заседание Методического совета, методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп - не реже 1 раза в квартал, не более 1-го часа;
- Педагогическая планерка - не реже 1 раза в месяц, не 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 заведующей МБДОУ оформляется приказом руководителя Управления образованием Администрации г. Шарыпово.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, Коллективного договора МБДОУ, Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

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

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

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

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с методическим Советом, по инициативе заместителей заведующей и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления выплат стимулирующего характера.

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

8.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.6. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям 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 нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры 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, 13 ст. 81 ТК).

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

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (согласно ТК РФ) несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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.

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

9.13. Дисциплинарные взыскания к заведующей МБДОУ применяются органом управления образованием Администрации города Шарыпово.