

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива

Протокол № 6/н от 20.07.2023г.

Представитель работников

Семенова /С.А.Семенова

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МКДОУ № 1

Романова /О.С.Романова

Приказ № 45 от 20.07.2023г.

МП

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 1 п. Муезерский (сокращенно – МКДОУ № 1)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – это нормы, регулирующие отношения между администрацией МКДОУ № 1 (далее – ДОУ) и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени и отдыха, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Правила обязательны для выполнения всеми работниками.

1.4. Правила разрабатываются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с органом, представляющим интересы работников.

1.5. Правила утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. Права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель имеет право на:

- управление ДОУ и работниками, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, совершенствовать воспитательно-образовательный процесс;
- обеспечивать повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы и учебы;

- обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием средств;
- выплачивать заработную плату не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника; за первую половину месяца заработная плата выплачивается 25-го числа, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным;
- чутко относиться к нуждам работников и обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу, активность работников;
- заключать коллективный договор по требованию представительного органа трудового коллектива;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда в соответствии с законодательством РФ;
- отдых (разные виды отпусков, выходные и праздничные дни);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом ДОУ;
- объединение с профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ.

3.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностной инструкции, инструкциями по охране труда, пожарной, антитеррористической и иной безопасности.

3.2.3. Сообщать заведующему или заместителю с временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, по электронной почте.

3.2.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.2.5. Работать честно и добросовестно.

3.2.6. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ: вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, всегда быть внимательным к воспитанникам, вежливым с работниками и родителями.

3.2.7. Беречь, укреплять, обеспечивать сохранность собственности ДОУ.

3.2.8. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

3.2.9. Быть примером достойного поведения, соответствующего работнику образовательного учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

3.2.10. Нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в порядке, установленном законодательством.

3.2.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.12. Соблюдать законные права и интересы воспитанников.

3.2.13. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ.

3.2.14. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.3. Дополнительные права и обязанности педагогических работников

3.3.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и/или профессиональных стандартах. В исключительных случаях (производственная необходимость) право на занятие педагогической деятельностью дается студентам педагогических колледжей или ВУЗов по решению аттестационной комиссии ДОУ.

3.3.2. Педагогические работники ДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы дошкольного образования;
- право на участие в разработке образовательных программ и методических материалов;
- право на осуществление научной, творческой, инновационной, исследовательской, экспериментальной деятельности;
- право на бесплатное пользование библиотекой, информационными сетями, учебно-методическими материалами, материально-техническими средствами ДОУ;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

3.3.3. Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3.4. Дополнительные трудовые права и социальные гарантии педагогических работников:

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- право на предоставление мер социальной поддержки по оплате ЖКУ;
- право на получение ежемесячной денежной компенсации в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (входит в состав оклада).

3.3.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовым договором (контрактом).

3.3.6. Педагогические работники обязаны (дополнительно к п. 3.2):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, модуля в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, отвечать за качество образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ОВЗ, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3.7. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника и ДОУ.

3.3.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную литературу для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.4. Все работники ДОУ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных ч.1 ст.48 Закона РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта).

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОУ, другой – у работника.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в образовательном учреждении (медицинская книжка установленного образца);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации, специальных знаний, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

4.1.3. При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют руководителю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.4. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством РФ.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОУ. Приказ выдается работнику под роспись.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. У работника, устраивающегося на работу с 1 января 2021 года впервые, данные о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.

4.1.8. На каждого работника заводится личная карточка, включающая в себя копии документов об образовании, страховое свидетельство Пенсионного фонда, ИНН, трудовой договор, паспорт, медицинская книжка, анкета.

4.1.9. Личная карточка работника хранится в ДОУ в течение 75 лет.

4.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными и локальными актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно.

4.1.11. В трудовом договоре (контракте) могут предусматриваться условия об испытании (не более трех месяцев, а для заместителя руководителя – шести месяцев), о неразглашении им

охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Учреждения, а также иные условия, соответствующие действующему законодательству РФ.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (контракта) с женщинами по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОО. Администрация должна обосновать (мотивировать) причину своего отказа в заключении трудового договора (контракта).

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо и изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного ДОО оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (контракту), приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

4.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не менее чем за два месяца в письменном виде.

4.3.6. В случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, временный перевод работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которых такой работник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года.

Если по окончании срока временного перевода, работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, невозможно предоставить прежнюю работу, трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 10 части первой статьи 327.6 ТК РФ.

Если исполнение работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, обусловленной трудовым договором работы невозможно в связи с чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ, и временный перевод его на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя невозможен в связи с возникновением необходимости в этом временном переводе повторно в течение одного календарного года, трудовой договор с таким работником прекращается в соответствии с пунктом 11 части первой статьи 327.6 ТК РФ.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта)

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Заявление об увольнении работник обязан принести заведующему, отдать в руки и дожидаться, пока он поставит отметку, что получил заявление.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично работнику отдела кадров либо заведующему до конца рабочего дня в Учреждении. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

4.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация ДОО обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку либо выписку из электронной трудовой книжки;

- выплатить работнику в день увольнения или ранее все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.5. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и/или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.5.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в случае:

- приостановления действия, окончания срока действия разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончания срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращения действия заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ. Если перечень нерабочих праздничных дней изменится, будет применена статья 112 ТК РФ в последней редакции.

5.2. Для женщин, работающих в ДОУ устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов. Для остальных работников – 40 часов.

5.3. Режим работы ДОУ: 07.45 – 17.45.

5.4. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками. Графики утверждаются приказом руководителя.

Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. Персоналу, работающему на группе, запрещается оставлять воспитанников без присмотра, оставлять работу до прихода сменяющего персонала. В случае неявки сменяющего воспитателя обязан сообщить об этом администрации.

5.6. Работникам предоставляется отпуск продолжительностью не менее:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;
- удлиненный отпуск педагогическим работникам - 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем, с учетом мнения представителя работников, до 15 декабря текущего года.

При временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен.

5.7. Воспитателям и другим работникам во время своего рабочего дня запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- сокращать продолжительность рабочего дня;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место, оборудование без присмотра;
- удалять воспитанников с занятия;
- отдавать воспитанников лицам, находящимся в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;
- отпускать воспитанников одних по просьбе родителей;
- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- кричать на воспитанников и бить их, а также оскорблять личное достоинство детей, их родителей, коллег.

5.8. В рабочее время запрещается отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Работникам запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения руководителя;
- делать замечания работникам в присутствии воспитанников и их родителей;
- посещать групповые помещения без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с руководителем ДОУ;
- входить в группу после начала занятия, за исключением руководителя и его заместителя;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятия;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах и других местах общего пользования;
- курить в помещениях и на территории ДОУ.

5.9. Питание и отдых должностей, которые работают сменно и без перерыва на обед (воспитатели, повара и младший воспитатель групп раннего возраста) организуется во время

питания и/или сна воспитанников.

5.10. Для категорий работников: заведующая, заместитель заведующей, кладовщик, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.12. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые и оплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ. С согласия работника работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.13. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, по заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

Работникам, имеющим детей-инвалидов, предоставляются дополнительные оплачиваемые 4 выходных дня в месяц.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не менее 3 календарных дней.

5.15. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.16. Работникам предоставляются регламентированные 5-ти минутные перерывы в конце каждого часа для кратковременного отдыха. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать его по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.

5.17. Курение допускается за пределами здания и территории ДОУ в регламентированные 5-минутные перерывы.

5.18. Не допускается одновременное курение всех младших воспитателей группы раннего возраста и 1-й младшей группы, работников пищеблока.

5.19. Рабочее время в предпраздничный день сокращается на один час.

5.20. В период закрытия ДОУ в летнее время на косметический ремонт устанавливается следующий режим работы: с 08.00 до 15.15. Перерыв для отдыха и питания организуется в период с 12.30 до 13.30 на рабочем месте.

6. Выдача документов с работы и их копий

6.1. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику запрашиваемые ими документы или копии. Копии документов, связанные с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6.2. Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в образовательно-воспитательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения: объявление благодарности, выплата премии, награждение ценным подарком, награждение грамотой, почетной грамотой, ценным подарком.

7.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с представительным органом трудового коллектива, педагогического совета, членов администрации, родительской общественности.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по работе.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к

поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей на работников могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Срок подачи объяснения – 2 дня.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета учреждения. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово — хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Для прекращения действия трудового договора (контракта) по инициативе руководителя применяется ст. 81 ТК РФ, а именно:

- несоответствие работника занимаемой должности;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;
- совершение по месту работы хищения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (например, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- и другие.

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.