Подписано цифровой подписью: Строенкова Наталья Юрьевна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, INNLE=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я утвердил этот документ
Местонахождение: Тверская область, г. Нелидово, ул. Шахтёрская, д.16
Дата: 22 Март 2023 г. 9:21:53

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____Е.Е.Кеберова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая Детским садом №1
_____ Н.Ю. Строенкова
Приказ № 49-п от 04.06.2021

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Детского сада №1

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 г. № 2075 г. Москва «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», постановления Правительства РФ от от 14 мая 2015 г. № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава Детского сада №1, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 (Детский сад №1)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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.

Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива Детского сада №1, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующей.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Детского сада №1.

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

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Лица, поступающие на работу в Детский сад №1, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор между работником и Детским садом №1 заключается в письменной форме (ст. 56 – 84 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу администрации Детского сада №1 предоставляются от поступающего следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в ДОО, согласно ст. 331 ТК РФ (санитарная книжка);
- Свидетельство о постановке на учет (ИНН) в налоговых органах;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет работнику трудовую книжку и предоставляет в территориальный орган Пенсионного фонда России сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника может быть выдана копия приказа.

2.5. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. На основании статьи 331 части второй ТК РФ, лица имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), семьи и несоверщеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, в также против общественной безопасности, и лица уголовное преследование в отношение которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, о допуске их к соответствующему виду

деятельности.
2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
2.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
2.10. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей;
- 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).

2.11. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующая Детским садом №1 обязана:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом Детского сада №1, 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 Детского сада №1, Образовательной программой (для педагогов).

2.12. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в Детском саду свыше 3 дней, заводятся трудовые книжки; работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приёме на работу. Трудовые книжки хранятся у заведующей наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.
2.13. 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.
2.14. 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).
2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).
2.16. В связи с изменениями в организации работы Детского сада (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 (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.
2.17. Срочный трудовой договор (контракт) ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы, может быть, расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.
2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
2.19. 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 ПК ДОУ.
2.20.Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Детского сада №1 предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация образовательного учреждения, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- 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;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с заведующей ДОУ.

2.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22. Граждане, претендующие на замещение должностей руководителей государственных (муниципальных) учреждений и лица замещающие данные должности обязаны предоставить представителю нанимателя (работодателя) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(супруга) и несовершеннолетних детей.

Ш. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ

Администрация образовательного учреждения обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава образовательного учреждения 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; организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников образовательного учреждения и детей.

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 образовательного учреждения и воспитанников.

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

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс; создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса; создавать условия для инновационной деятельности.

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

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

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы образовательного учреждения, 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 РФ льгот и социальных гарантий.
3.13. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
— всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные совещания;
— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
3.14. Заведующая образовательным учреждением:
3.14.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.
Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями образовательного учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.
Формирует контингент воспитанников Детского сада №1, обеспечивает их социальную защиту.
3.14.2. Заведующая обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
3.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.
3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.
3.14.6. 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.
3.14.7. Координирует работу всех направлений образовательного учреждения. 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).
3.14.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по АХЧ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
3.14.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
3.14.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по охране труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж с вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с заместителями структурных подразделений).
3.14.11. Утверждает совместно с педагогическим советом и председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за

надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.
3.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
3.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники образовательного учреждения обязаны:
4.1.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Детского сада №1.
4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
4.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
4.1.6. Беречь имущество образовательного учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательного учреждения.
4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках Детского сада №1, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников образовательного учреждения.
4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
4.1.12. По направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
4.2. Заместитель заведующей по воспитательно-методической работе обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов сотрудниками образовательного учреждения, специалистами образовательного учреждения.
4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Детском саду №1 в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, Образовательной программой образовательного учреждения, программой развития образовательного учреждения, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.
4.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
4.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
5.2.9.Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.
4.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
4.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
4.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
4.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
4.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
4.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
4.3. Педагоги образовательного учреждения обязаны:
4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
4.3.3. 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 образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
4.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
4.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
4.3.6. Выполнять договор между родителями и Детским садом №1 (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)
4.3.7.Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
4.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
5.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
4.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
4.3.12. Участвовать в методической работе образовательного учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники образовательного учреждения имеют право:
5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития образовательного учреждения.
5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
5.1.6. На повышение квалификационной категории.
5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в Детском саду №1.
5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
5.1.9. На совмещение профессий и должностей.
5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
5.1.11. На отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором Детского сада №1.
5.1.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В Детском саду №1 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

— воспитателям, методисту, старшему воспитателю— 36 часов в неделю;
— музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
— учителю - логопеду — 20 часов в неделю;
— инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
— педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю;
— младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
— административной группе — 40 часов в неделю.

6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.4. Графики работы:

— утверждаются заведующей, согласовываются с заведующим хозяйством, старшим воспитателем;
— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
— объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Расписание, занятий:

— составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
— утверждается заведующей образовательным учреждением.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
— курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Детском саду №1 по согласованию с администрацией.

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

6.9. Время работы сотрудников:
— воспитателей с 7.00 до 14.00. — 1-я смена, с 12.00. до 19.00. — 2-я смена;
— младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00. (с перерывом на обед 1,0 час);
— музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования, методист, старший воспитатель в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы.

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ.

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во часов в день
1.	Заведующий	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
2.	Зам. зав. по АХЧ	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
3.	Методист	8.00 – 15.12	12.00-19.00		7,2
4.	Ст. воспитатель	8.00 – 15.12			7,2
5.	Заведующий хозяйством	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
6.	Воспитатели	7.00 – 14.00	12.00 -19.00		7,2
7.	Помощник воспитателя	8.00 – 17.00		14.00-15.00	8
8.	Учитель-логопед	Ср. 8.00-12.00	Вт. 12.00-18.00		4
9.	Музыкальный руководитель	8.00 - 12.45	12.00-16.45		4,48
10.	Инструктор по физической культуре	8.00 – 14.00	11.00 - 17.00		6
11.	Педагог дополнительного образования	9.00-12.45 13.00-16.45			3,6
12.	Педагог - психолог	8.00-15.00			7,2
13.	Уборщик служебных помещений	8.00 – 16.00			8
14.	Дворник	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
15.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
16.	Кастелянша	8.00 – 12.00		12.00 – 16.00	4
17.	Слесарь- сантехник	8.00 – 16.00.			8

6.10. Администрация Детского сада №1 осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками и данную информацию доводят до сведения заведующей образовательным учреждением.

6.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
— своевременно известить администрацию;
—предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
6.12. В помещениях образовательного учреждения запрещается:
— нахождение в верхней одежде и головных уборах;
— громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

7.1. В Детском саду №1 устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с работниками 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 образовательного учреждения. График составляется заведующей Детским садом №1, доводится до сведения всех работников.

Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- - работникам до 18 лет;
- - родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- - усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- - женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска
- по уходу за ребенком;
- - мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- - работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- - инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- - чернобыльцам;
- - женам военнослужащих.

7.5. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в Детском саду №1:

Заведующему ДОО, воспитателям, старшему воспитателю, методистам, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, педагогу дополнительного образования	42 календарных дня
Учителю-логопеду	56 календарных дней
Помощнику воспитателя, заведующему хозяйством, машинисту по стирке	28

и ремонту спецодежды, уборщику производственных и служебных помещений, дворнику, слесарю – сантехнику, зам. зав. по АХЧ, кастелянше	календарных дней

7.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей, военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
по другим причинам - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

7.7. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава образовательного учреждения, Коллективного договора образовательного учреждения, Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в Детскому саду №1, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, 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;
— премирование;
— награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией на основании решения Комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ.

8.3. Поощрения объявляются приказом по Детскому саду №1 и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

8.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующей за высокое качество и результативность работы образовательного учреждения и инновационную деятельность.

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 (п. 5, 6, 7, 7.1, 8, 11 ст. 81 ТК) может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул без уважительных причин;

— 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.

— непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

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 нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по Детскому саду №1. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается дан-

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

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая Детским садом №1 вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники образовательного учреждения, 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.

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.

9.13. Дисциплинарные взыскания к заведующей образовательного учреждения применяются вышестоящими организациями.