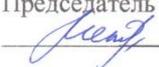


СОГЛАСОВАНЫ:
Председатель первичной профсоюзной
 О.В. Метелева

УТВЕРЖДЕНЫ:
Заведующий МБДОУ № 52
 Е.В. Ведищева
Приказ от 02.02.2021 № 31



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 52»
(МБДОУ № 52)**

ПРИНЯТЫ:
Общим собранием
работников МБДОУ № 52
протокол от 28.01.2021 № 3

Полысаево

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 52» (далее - Правила, далее - Учреждение) составлены и разработаны на основании ст. 189-190, 56 ст. 333 Трудового Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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" (с изменениями и дополнениями), постановления Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения и является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Учреждении.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в Учреждении:
 - порядок приема и увольнения работников Учреждения;
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - основные права работников Учреждения;
 - режим работы и время отдыха работников Учреждения;
 - организация режима работы Учреждения;
 - меры поощрения и взыскания работников Учреждения;
 - порядок диспансеризации работников Учреждения;
 - способы уведомлений работников Учреждения;
 - порядок удалённой работы в Учреждении.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины работников Учреждения, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила утверждает Общее собрание работников Учреждения по представлению администрации Учреждения и Педагогического совета. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также Педагогическим советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.
- 1.4. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.
- 2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ – ТД ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на

работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) сведений о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории Российской Федерации и сведений о факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации, 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 ТК Российской Федерации, Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ и иным действующим федеральным законодательством, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении;
- медицинскую книжку установленного образца;
- согласие на обработку персональных данных.

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу производятся ежемесячные доплаты в течение 3 лет.

Назначение выплаты молодым специалистам производится по заявлению работника.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

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

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по Учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- работником заполняется согласие на обработку персональных данных;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

- познакомить с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
 - познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления; с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Основной образовательной программой дошкольного образования (для педагогов).
- 2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ - ТД в установленном порядке.
- 2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода, по согласованию между работодателями.
- 2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.15. При заключении трудового договора впервые оформляются сведения о трудовой деятельности работника по форме СЗВ – ТД.
- 2.16. При заключении трудового договора со студентом, работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:
- документы, указанные в п. 2.3 настоящих Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
 - характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
 - справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.
- 2.17. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.18. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.19. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы).
- 2.20. 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), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.21. В связи с изменениями в организации работы в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
- системы и условий оплаты труда;

- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.23. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Совета Учреждения.

2.24. Увольнение:

- за несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3, ст. 81 ТК РФ);

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6а ст. 81 ТК РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. 6г ст. 81 ТК РФ);

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

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске).

2.25. По согласованию с Советом Учреждения производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.26. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую Книжку, при наличии, либо справку СТД-Р с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация Учреждения обязана:

3. 1. Обеспечить выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с должностными инструкциями, режимом занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о

внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

- 3.4. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников Учреждения. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в 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 образовательных отношений, 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 Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы 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. Создавать Совету Учреждения 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 Учреждением, в полной мере используя полномочия Общего собрания работников, Совета, Педагогического совета Учреждения, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
 - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
- 3.13. Организовать обучение использованию тех программ и образовательных платформ, которые практикуются в детском саду в период удалённой работы.
- 3.14. Заработная плата работнику выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении выплаты с выходным праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4. Заведующий Учреждением:

- 4.1. Непосредственно управляет Учреждением в соответствии с Уставом и Лицензией Учреждения. Совместно с коллегиальными органами управления Учреждением, организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных нормативных актов. Формирует контингент воспитанников Учреждения, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности коллегиальных органов управления Учреждением.
- 4.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской,

- методической, пищеблока, а также осуществляет контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников Учреждения.
- 4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 №126-ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.98, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 № 123-ФЗ).
 - 4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета на Общем собрании работников Учреждения.
 - 4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы Учреждения, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.
 - 4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников Учреждения, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и работниками Учреждения.
 - 4.7. 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).
 - 4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом Учреждения инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
 - 4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания Учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательной деятельности (совместно с комиссией по охране труда).
 - 4.10. Контролирует своевременное обучение работников Учреждения по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.
 - 4.11. Утверждает совместно с Советом и председателем ПК Учреждения инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников и воспитанников Учреждения при осуществлении образовательной деятельности и присмотра и ухода за воспитанниками.
 - 4.12. Предоставляет работнику справку СЗВ - ТД за период работы в «МБДОУ № 52» на заверенном бумажном носителе, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по выбору работника, при увольнении, либо при подаче заявления на получение данной справки. СЗВ - ТД предоставляются в период не позднее трёх рабочих дней и при увольнении в последний день работы.

5. Основные обязанности работников:

Работники Учреждения обязаны:

- 5.1. Выполнять требования Устава Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и локальных нормативных актов Учреждения.
Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину:
 - своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения;
 - не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
 - своевременно приходить на работу;
 - соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.
- 5.2. Согласовывать с администрацией Учреждения планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 5.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях

травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

- 5.3. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.4. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы. Воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу Учреждения.
- 5.5. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому воспитаннику.
- 5.6. Соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников.
- 5.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.8. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 5.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.10. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

6. Старший воспитатель Учреждения обязан:

- 6.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Учреждения сотрудниками.
- 6.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательную деятельность в Учреждении в соответствии с реализуемой Основной образовательной программой, технологиями, программой развития Учреждения и требованиями СанПиН.
- 6.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 6.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- 6.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 6.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 6.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 6.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 6.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья воспитанников, систематически проводить инструктаж педагогов Учреждения.
- 6.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и их пожарной безопасностью.
- 6.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов Учреждения.
- 6.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий Коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 6.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 6.14. 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.
- 6.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
- 6.16. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

7. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- 7.1. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.
- 7.2. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 7.3. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 7.4. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников,

обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение воспитанников в Учреждении.

- 7.5. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.
- 7.6. Вести работу с воспитанниками по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 7.7. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 7.8. Выполнять договор с родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам их воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать воспитанников на дому, уважать родителей (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, видеть в них партнеров и др.
- 7.9. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации воспитанников.
- 7.10. Следить за посещаемостью воспитанниками своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об их отсутствии.
- 7.11. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 7.12. Тщательно готовиться к организации образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры.
- 7.13. Независимо от графика работы участвовать в работе Педагогического совета Учреждения, других коллегиальных органов самоуправления Учреждением, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 7.14. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 7.15. Соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников.

8. Основные права работников Учреждения

Работники Учреждения имеют право:

- 8.1. Проявлять творческую инициативу.
- 8.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения.
- 8.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 8.4. Требовать от участников воспитательных отношений соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 8.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 8.6. На повышение квалификационной категории.
- 8.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части оплаты труда работников Учреждения.
- 8.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 8.9. На совмещение профессий и должностей.
- 8.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 8.11. На отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Коллективным договором.
- 8.12. На бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной

или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

- 8.13. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) без сохранения заработной платы.

9. Режим работы и время отдыха работников

- 9.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 9.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)
воспитателям (включая старшего) — 36 часов в неделю;
музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
логопеду — 20 часов в неделю;
МОП — 40 часов в неделю;
Административной группе — 40 часов в неделю.
- 9.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.
- 9.4. Графики работы:
утверждаются руководителем Учреждения;
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.
- 9.5. Организация образовательной деятельности:
осуществляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- 9.6. Утверждается руководителем Учреждения.
В дни каникул образовательная деятельность проводится в игровой форме и только на знакомом материале.
- 9.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:
изменять по своему усмотрению организацию образовательной деятельности и график работы;
отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
курить в помещениях и на территории Учреждения.
- 9.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с заведующим.
- 9.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников и родителей во время образовательной деятельности.
Время работы сотрудников:
пищеблок: с 6.00 до 14.30 — 1-я смена, с 10.00 до 18.30 — 2-я смена (обед 0,5 часа);
воспитатели с 7.00 до 14.12 — 1-я смена, с 11.48 до 19.00 — 2-я смена;
старший воспитатель с 8.00 до 15.12;
младший обслуживающий персонал: с 7.30 до 16.00 (обед 0,5 час);
учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по ФК — ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);
для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.
- 9.10. Завхоз, старший воспитатель, а также ответственные дежурные осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками Учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего Учреждением.
- 9.11. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник

обязан:

своевременно известить заведующего Учреждением;

предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9.12. В помещениях Учреждения запрещается:

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

10. Организация режима работы Учреждения

10.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

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

10.3. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Совета Учреждения проводятся не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета Учреждения проводятся не реже 1 раз в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часа.

10.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом руководителя Учреждения. Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом по УО Польшаевского городского округа.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Учреждения, Коллективного договора, Положения об оплате труда работников Учреждения, Положения о распределении стимулирующей части оплаты труда работников Учреждения 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 ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

11.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно с Советом Учреждения, по инициативе руководителя Учреждением и на основании решения Комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда работников Учреждения.

11.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением и доводятся до сведения коллектива. В трудовую книжку, при наличии, либо в сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ - ТД работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

11.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

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

- 11.6. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 11.7. Совет Учреждения ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы Учреждения и инновационную деятельность.

12. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

- 12.1. 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.
- 12.2. За совершение дисциплинарного проступка (ст. 192 ТК РФ), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
замечание;
выговор;
увольнение.
- 12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - за прогул без уважительных причин. 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;
 - за появление на работе в нетрезвом состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.
- 12.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 12.5. 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.
- 12.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).
- 12.7. 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.
- 12.8. Взыскание объявляется приказом заведующего Учреждением. 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 подписания
- 12.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждением вправе снять взыскание досрочно по ходатайству Общего собрания работников Учреждения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как

добросовестный работник.

- 12.10. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, 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 воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).
- 12.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом Учреждения.
- 12.12. Дисциплинарное взыскание к заведующему Учреждением применяется вышестоящей организации.

13. Порядок диспансеризации работников Учреждения

- 13.1. Работники, подлежащие предварительному (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам, проходят врачебно-экспертную комиссию (далее - ВЭК) в установленные сроки и в порядке, установленном законодательством.
- 13.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 13.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 Трудового кодекса РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 13.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 13.5. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, или лицом, временно исполняющим его обязанности.
- 13.6. Если заведующий не согласен с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 13.7. Результаты рассмотрения заведующий, лицо, заменяющее его, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 13.8. Работник обязан представить заведующему справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трёх рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. (ст.185.1 ТК). Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном в разделе 7. настоящих Правил.

14. Способы уведомлений работников Учреждения

- 14.1. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовят в двух экземплярах. Один экземпляр вручают работнику, второй остаётся на хранение в личном деле. Работник должен поставить дату и подпись, когда ему вручили уведомление. В случае если работник получил уведомление, но

отказывается расписаться в этом экземпляре, составляется акт в присутствии не менее двух свидетелей.

- 14.2. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников МБДОУ № 52, извещения, которые не содержат персональные данные работников, можно готовить в одном экземпляре. Свои подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.
- 14.3. Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, размещается на сайте МБДОУ № 52 в разделе объявлений, при необходимости рассылается по корпоративной почте, либо в сети WhatsApp всем работникам.
- 14.4. Если работника нет в Учреждении, уведомление направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу.
- 14.5. Уведомление может быть оформлено в виде сканированной копии бумажного документа и отправлено по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. Звонки и переписку следует сохранить до того момента, как работнику под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

15. Порядок удалённой работы в Учреждении

- 15.1. Работники Учреждения могут быть переведены на удаленный режим работы. Причины перевода работников на удалённый режим: авария в детском саду, стихийное бедствие, пандемия, производственная необходимость, введение особого положения и прочие).
- 15.2. При переводе на дистанционный режим работы, сотрудники ДОУ должны предоставить работодателю письменное согласие. В том случае, когда педагог отказывается переходить на удаленную работу, уволить его работодатель не имеет права, поскольку выход на дистанционный режим работы осуществляется только по соглашению сторон: если работник написал заявление на перевод на удаленный режим, работодатель не обязан выполнять запрос на переход (информация Минтруда от 23.03.2020).
- 15.3. **Оплата удаленной работы осуществляется:**

При выполнении всех должностных обязанностей, оплата труда сотрудникам на удаленной работе остаётся без изменений (если фактически меняется только рабочее место работника, остальные условия трудового договора должны быть неизменными).

В том случае если работник детского сада отказывается работать удаленно, согласно ст. 155 ТК, заведующий вправе применить к нему особые правила оплаты труда (работник получит зарплату только за тот объем работ, который будет выполнен).

