

Приложение №01 к Приказу от 02.06.2025 г №89-од

**Комитет по образованию администрации
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВО-ДЕВЯТКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №1»**

РАССМОТРЕНЫ

Общим собранием работников,
Протокол
от 02.06.2025 года №02

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего
МДОБУ «Ново-Девяткинский ДСКВ №1»
от 02.06.2025 года №89-од

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НОВО- ДЕВЯТКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА №1»,
новая редакция**

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (*Статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации.*)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Ново-Девяткинский детский сад комбинированного вида №1» (далее – ДООУ) как юридическое лицо – работодатель, представленное заведующим ДООУ. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу со сроком испытания, который не может превышать 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев (*Ст. 70 Трудового кодекса РФ.*). Приём со сроком испытания находит свое отражение в трудовом договоре и распорядительном акте по ДООУ.

В силу *ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации* испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее

профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, избранных на выборную на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.4. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству). На основании Федерального закона от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», предусматривающего постепенный переход к формированию информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников в электронном виде и замену трудовых книжек на бумажном носителе, в связи с изменением Трудового кодекса и законодательства об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования работник по личному заявлению имеет право на оформление и ведение Трудовой книжки как на бумажном носителе, так и электронной версии;
- документы воинского учёта для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

— справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

— психиатрическое освидетельствование.

2.5. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом ДООУ;
- б) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) Должностной инструкцией;
- г) Инструкцией по охране труда и пожарной безопасности.

Администрация обязана также проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте».

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.6. «Срочный трудовой договор заключается:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода времени (сезона);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника.
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
 - с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
 - в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;
 - с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами»
- (ст. 59 «Срочный трудовой договор» Трудового кодекса РФ).*

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» в пункте 13 отмечает, что «срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Если характер работы или условия её выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор «на неопределённый срок».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На основании Федерального закона от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», предусматривающего постепенный переход к формированию информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников в электронном виде и замену трудовых книжек на бумажном носителе, в связи с изменением Трудового кодекса и законодательства об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования работник по личному заявлению имеет право на оформление и ведение Трудовой книжки как на бумажном носителе, так и электронной версии.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копий документов об образовании, квалификации,

профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

На каждого работника подаются сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД в Пенсионный фонд России.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении. Личное дело работника хранится в ДОУ, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приёме работника в ДОУ делается запись в Книге учёта личного состава.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.722, ст.74 ТК РФ).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.12. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым осталось до выхода на пенсию по старости не более одного года).

2.14. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в ДОУ (изменения количества групп, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.)

допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст.

77 Трудового кодекса РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем ДОУ по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Также может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации», (подпункт «б» п. 3, ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

2.16. В день увольнения администрация ДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (При ведении трудовой книжки на бумажном носителе – надлежаще заполненную бумажную версию, при электронном варианте – распечатку сведений о трудовой деятельности по установленной форме), а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники ДОУ обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять воспитательно-образовательный режим, режимные моменты по организации работы с детьми, требования Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДООУ, соблюдать режим работы, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.

3.1.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне учреждения.

3.1.4. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ, коллегами по работе, администрацией, проверяющими.

3.1.5. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.1.6. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к муниципальному имуществу.

3.1.7. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, флюорографию, сдавать анализы.

3.1.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДООУ.

3.1.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (план воспитательно-образовательной работы, табель учета посещения детей, план самообразования и т.д).

3.1.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДООУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. Педагоги ДООУ обязаны:

3.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункты 3.1.1. – 3.1.11. раздела 3).

3.2.2. Нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники ДОО обязаны незамедлительно сообщить заведующему, заместителю заведующего, медсестре. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования администрации, медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

3.2.3. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.4. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.5. Выполнять договор с родителями, 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.

3.2.6. Следить за посещаемостью детей своей группы, знать причины непосещения детей, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре или заведующему ДОО.

3.2.7. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности с воспитанниками, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, различные виды театра.

3.2.8. Участвовать в работе Педагогических советов ДОО, педагогических часах, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.2.9. Готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

3.2.10. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО.

3.2.11. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОО под непосредственным руководством инструктора по физическому развитию, медицинской сестры, заместителя заведующего по воспитательной работе.

3.2.12. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в группе.

3.2.13. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

3.2.14. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.2.15. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

3.3. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работников. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях предусмотренных ТК РФ.

3.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предупредить администрацию заранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников

4.1. Работник ДОО имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. Работник ДОО имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;

- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДООУ;
- принимать решения на общем собрании работников;
- обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;
- возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

Права педагогических работников

4.3. Участие в управлении ДООУ:

- обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета.

4.4. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

4.5. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, литературы в соответствии с учебной программой, утверждённой в ДООУ, методов оценки знаний воспитанников.

4.6. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.7. Работа по сокращенной не более 36-часовой рабочей неделе;

4.8. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счёт средств работодателя.

4.9. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава ДООУ возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.10. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем.

5. Обязанности администрации

Администрация ДООУ обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников ДОО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определённое рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их предварительную учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (выплата заработной платы через банк по пластиковым индивидуальным карточкам 10 и до 25 числа каждого месяца).
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДОО в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем организации.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДОО.
- 5.12. Организовать горячее питание для работников ДОО. Педагогическим работникам ДОО обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Заведующий ДООУ имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять ДООУ во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы (должностные оклады) работников согласно межуровневых коэффициентов для определения должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих.

Устанавливать должностные оклады работникам из числа рабочих согласно межуровневых коэффициентов для определения размеров окладов по общеотраслевым профессиям рабочих.

6.8. Оплату труда работников Учреждения осуществлять в соответствии с Положением об оплате труда, разработанным на основе нормативных документов администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

Заработная плата работника включает:

1. должностные оклады (далее по тексту должностные оклады (оклады));

2. выплаты компенсационного характера;

3. выплаты стимулирующего характера.

6.9. Разрабатывать и утверждать в соответствии с Трудовым кодексом РФ Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах работникам муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Ново-Девяткинский детский сад комбинированного вида №1»

6.10. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.11. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками ДООУ.

6.12. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график.

6.13. Контролировать совместно со своим заместителем по воспитательной работе деятельность воспитателей, в том числе путём посещения и разбора непосредственно образовательной деятельности и всех других видов воспитательных и образовательных мероприятий.

6.14. Назначать председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.15. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

7. Рабочее время и его использование

7.1. На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 устанавливается продолжительность рабочего времени работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов.

В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели и утверждённому руководителем ДОУ.

Начало работы ДОУ:

МДОБУ «Ново-Девяткинский ДСКВ№1» работает 12-часовом режиме.

Режим работы воспитателей детского сада – двухсменный в группах общеразвивающей направленности:

I смена - с 07.00 до 14.12

II смена - с 11.48 до 19.00.

Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников ДОУ при условии работы на одну ставку составляет (согласно Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 г. N 2075 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников"):

20 часов в неделю - учителям - логопедам, учителям-дефектологам;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

25 часов в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с

обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю - старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений, воспитателям в дошкольных образовательных учреждениях, педагогам-психологам.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Распределение рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69.

7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МДОБУ «Ново- Девяткинский ДСКВ №1» 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. График составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом.

По согласованию с руководителем работник может оформить отпуск без сохранения заработной платы.

На основании требований ст. 189 ТК РФ, разъяснениями Минтруда России и в связи с условиями работы в условиях пандемии для работников предусмотрено право на два выходных дня в связи с проведением вакцинации против новой коронавирусной инфекции COVID-19 (день вакцинации и следующий за ним день).

7.3. Администрация привлекает при необходимости отдельных работников к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (согласно Постановлению Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в организациях, финансируемых за счёт средств федерального бюджета»).

7.4. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

7.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.6. Предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель

При этом:

а) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.7. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.8. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи
- родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

7.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых ДОО осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п.

7.10. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, они могут привлекаться администрацией ДОО к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, дежурству по ДОО в пределах установленного им рабочего времени.

7.11. Согласно статье 95 Трудового кодекса РФ, продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8. Организация и режим работы ДОО

8.1. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий, заменять друг друга без ведома заведующего ДОО;
- отменять НОД, изменять их продолжительность;
- нарушать режим дня;

- оставлять детей без присмотра;
- удалять воспитанников с НОД;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на НОД посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- **курить во время рабочего времени, на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения .**
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

8.2. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей, родителей;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

8.3. Всем работникам ДОУ запрещается в рабочее время оставлять рабочее место по личным делам.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах работникам МДОБУ «Ново-Девяткинский ДСКВ.№1»

Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией ДООУ в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

10.5. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

10.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

10.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

– «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДОУ.

Экземпляр Правил размещается на официальном сайте и информационном стенде.