

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с № 21»)
г. Ухта**

ПРИНЯТО
Общим собранием коллектива
Учреждения
протокол № 1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Д/с № 21»
№ 01-09/61а от 31.08.2022

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

Настоящие Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26.08.2010 № 761н, иных законов Российской Федерации, Устава, коллективного договора, в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины работников МДОУ «Детский сад № 21 общеразвивающего вида».

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со статьей 15 Трудового кодекса Российской Федерации, под трудовыми отношениями понимаются отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными правовыми актами, трудовым договором.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников МДОУ «Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными, коллективным договором, трудовым договором, иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием коллектива Учреждения, по представлению Совета Учреждения и утверждаются руководителем Учреждения.

- 1.5. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Заведующий Учреждения назначается на должность и увольняется с занимаемой должности Учредителем в лице МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (ст. 63, 67 ТК РФ).
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора (эффективного контракта).
- 2.3. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84 ТК РФ)
- 2.4. Работники Учреждения принимаются заведующим по трудовому договору (эффективному контракту), который заключается на неопределенный срок (бессрочный) или на определенный срок (срочный).
- 2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.6. При приеме на работу заведующий Учреждения обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- паспорт
- трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании, о квалификации для педагогических работников
- справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ч. 1 ст. 65 ТК РФ)
- медицинская книжка с отметкой о допуске к работе (ст. 69 ТК РФ).

2.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

2.8. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.9. К педагогической деятельности, а также к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (ст. 331 ТК РФ)

2.10. 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 несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (абз.3 ч.2 ст. 331 ТК РФ).

2.11. Лица, не прошедшие обязательное психиатрическое освидетельствование, не допускаются к исполнению ими трудовых обязанностей. (ст. 212 ТК РФ). Работник, не прошедший в установленном порядке обязательное психиатрическое освидетельствование, отстраняется (не допускается) от работы (ст. 76 ТК РФ).

2. 12. Психиатрическому освидетельствованию подлежат работники, утвержденные Правилами прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности» (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2002 г. № 695):

- педагогические работники
- работники детских дошкольных учреждений.

Освидетельствование работников проводится врачебной комиссией ГБУЗ РК «Ухтинская психиатрическая больница». Освидетельствование работников проводится не реже одного раза в пять лет. Работник для прохождения освидетельствования представляет выданное работодателем направление, в котором указывается вид деятельности и условия труда. Комиссия принимает решение простым большинством голосов о пригодности (непригодности) работника к выполнению вида деятельности (работы в условиях повышенной опасности), указанного в направлении на освидетельствование.

2.12. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- работника знакомят (под роспись) с:
- Коллективным договором

- Уставом Учреждения
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- должностной инструкцией
- инструкциями по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей, охране труда;
- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись (ст. 68 ТК РФ). В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием, должностной оклад.
- на принятого специалиста заводится личное дело;
- при приеме на работу по совместительству, с работника запрашивается документ с основного места работы, подтверждающий его квалификацию;
- прием на работу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.13. Запрещается при приеме на работу требовать с работника документов, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.14. Фактическое допущение к работе работника считается заключение с ним Трудового договора (эффективного контракта).

2.15. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.16. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях».

2.17. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности, в сейфе.

2.18. На всех педагогических работников Учреждения ведутся личные дела.

2.19. В личное дело входят документы:

- автобиография
- анкета педагогического работника
- копия документа об образовании
- копия аттестационного листа (на соответствие занимаемой должности, квалификационной категории)
- выписка из приказа о приеме, переводе на другую работу, увольнении, а также о поощрениях и награждениях.

2.20. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда (должностной инструкцией), графиком работы, Положением об оплате труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкциями по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, пожарной безопасности, с оформлением их в журнале установленной формы;
- провести стажировку на рабочем месте (не менее 3-х рабочих дней) с проверкой знаний требований охраны труда;
- при переводе работника на другую работу руководитель обязан заключить с работником дополнительное соглашение установленной формы.

2.21. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72, п. 1 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения основного 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.

2.22. Срочный трудовой договор (ст. 67 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.23. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст.81,83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.24. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые, трудовая книжка оформляется в Учреждении.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего письменно за 2 недели.

2.27. При истечении указанных сроков, работник вправе прекратить работу, а заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. В день увольнения заведующий Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать ему копии документов, связанных с его работой.

2.29. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм образования и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, устранение или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 80 ТК РФ.

2.30. 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 соответствующего выборного органа самоуправления Учреждения.

2.31. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, 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 и воспитанников Учреждения.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательной программы Учреждения.

3.7. Осуществлять подбор и расстановку кадров.

3.8. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда (ТК РФ ст.209-231)

3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.12. Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств.

3.13. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

3.14. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено согласие в письменной форме;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения (ст. 86 ТК РФ)

- 3.15. Предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.16. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. (п. 3 ст. 123 ТК РФ).
- 3.17. Осуществлять оплату труда в местности, приравненной к району крайнего Севера, с применением районного коэффициента в размере 30% и северной надбавки до 50% в соответствии с исчислением трудового стажа, необходимого для получения северной надбавки.
- 3.18. Устанавливать заработную плату работнику, оговоренную трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с действующей системой оплаты труда в Учреждении.
- 3.19. Производить выплату заработной платы работнику ежемесячно – 15 и 30 числа путем перечисления денежных средств на расчетный счет в банке.
- 3.20. Организовать питание работников: все работники имеют право на получение одноразового питания (второе, третье блюдо и хлеб) с оплатой через централизованную бухгалтерию МУ «Управление образования» по факту при предоставлении соответствующего заявления на имя заведующего.

4. Основные права и обязанности работников

Работники Учреждения обязаны:

- 4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Согласовывать с администрацией Учреждения планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сотрудника – сменщика;
- 4.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 – 231 ТК РФ).
- 4.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, диспансеризацию, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.7. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.8. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- 4.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения.
- 4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.
- 4.11. При увольнении подписать обходной лист (сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись).

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса);
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Коми;
- прохождение по желанию аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям;
- оказывать первую помощь ребенку в отсутствие медицинского работника

Работники Учреждения имеют право:

- 4.37. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках программы развития Учреждения.
- 4.38. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.39. Быть избранным в коллегиальные органы управления .
- 4.40. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).
- 4.41. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.42. На повышение квалификационной категории по результатам аттестации.
- 4.43. На совмещение профессий (должностей).

4.44. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами

4.45. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении (ст.122 ТК РФ).

4. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Учреждения установлен по согласованию с Учредителем – 12 часов. Начало работы Учреждения – 7 часов утра, окончание – 19 часов вечера. В Учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего дня административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующим.

5.3. Заведующий назначает дежурного администратора, который выполняет свои обязанности согласно утвержденного графика и специально выработанного функционала. Дежурный администратор, уходя с работы, расписывается в журнале контроля.

5.4. Рабочий день работников Учреждения должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала работы с целью своевременной подготовки помещений к началу рабочего дня.

5.5. Рабочий день воспитателя начинается в 7 часов утра и может быть увеличен в случаях:

- проведения педсоветов
- методических мероприятий
- собраний, совещаний, инструктажей, проводимых по мере необходимости
- вследствие задействования воспитателя как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего педагога
- во всех случаях, когда воспитатель занят исполнением своего функционала (заполнение отчетности, подготовка общественного мероприятия и т.д.)

5.6. Каждый работник Учреждения работает по графику, установленному заведующим, в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованного с коллегиальным органом управления Учреждения.

5.7. Работник не вправе производить самостоятельные изменения графика работы без согласования с заведующим.

5.8. График работы сотрудников учреждения составляется своевременно, не позднее, чем за 10 дней до начала следующего месяца, соблюдая месячную норму рабочего времени. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва и отдыха.

5.9. В соответствии с Трудовым кодексом РФ и СанПиН 2.2.2.542-96 «Санитарные требования при работе с ПЭВМ», в Учреждении предусмотрены технологические перерывы для отдельных категорий работников, занятых при работе с компьютером и предусматривают 15-минутные перерывы каждые 2 часа.

5.10. Продолжительность рабочего дня Учреждения, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В предпраздничные дни Учреждение работает до 18.00.

5.11. В Учреждении предусмотрен перерыв на обед для всех работников, кроме воспитателей, от 30 минут до 2 часов (для младших воспитателей).

5.12. Уход в рабочее время по делам личного характера или по другим причинам допускается только с разрешения заведующего.

5.13. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить заведующему, который примет меры к его замене.

5.14. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию Учреждения с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.15. Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего Учреждения не допускается.

5.16. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между занятиями;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом виде, несовершеннолетним детям, а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- присутствовать посторонним людям в группе без разрешения заведующего Учреждения.

5. Меры поощрения

6.1. За добросовестное выполнение обязанностей, новаторство в труде и достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- Благодарность Учреждения;
- Награждение Почетной грамотой Учреждения, МУ «Управление образования»
- Представление к награждению Почетной Грамотой Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми, Почетной Грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, почетным званием «Почетный работник общего образования Российской Федерации»
- премирование из стимулирующего фонда на основании Положения об оплате труда работников Учреждения.

6.2. Поощрения производится руководителем по согласованию с Советом Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются приказом Учреждения и доводятся до сведения коллектива.

6.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

6. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул, то есть отсутствие 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 81 ТК РФ).

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

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проверено 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).

7.8. 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 совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.9. Взыскание объявляется приказом руководителя Учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

7.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству представителей коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.13. Руководитель Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка (Федеральный закон от 02.07.2013 № 185-ФЗ).

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам внутреннего трудового распорядка

Режим работы сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»

с 01.09.2022 года

1.1. **Заведующий** - продолжительность рабочего времени в неделю – 36 часов, 7 часов – ежедневно с 8.45 часов до 16.15 часов минут, обед с 12.30 до 13.00; среда – 8 часов – 10 часов 30 минут – 19 часов, дежурный администратор. Технологический перерыв – 10.00-10.15.

1.2. **Заместитель заведующего** - продолжительность рабочего времени в неделю 36 часов, 7 часов 12 минут – ежедневно с 9 часов до 16 часов 42 минуты, обед с 12.40 до 13.10; понедельник – 11 часов 48 минут – 19 часов, дежурный администратор. Технологический перерыв – 10.00-10.15

1.3. **Заведующий хозяйством** - продолжительность рабочего времени в неделю 36 часов, 7 часов 12 минут – ежедневно с 8.00 до 15 часов 42 минут, обед с 12.40 до 13.10; вторник – 11 часов 48 минут – 19 часов, дежурный администратор. Технологический перерыв – 10.00-10.15

1.4. **Инженер по охране труда** - продолжительность рабочего времени в неделю – 36 часов, 7 часов 12 минут – ежедневно с 8 часов 20 минут до 15 часов 50 минут, обед с 12.40 до 13.10; пятница – 11 часов 48 минут – 19 часов, дежурный администратор. Технологический перерыв – 10.00-10.15.

1.5. **Старший воспитатель** - продолжительность рабочего времени в неделю – 36 часов, 7 часов 12 минут – ежедневно с 8.00 до 15 часов 42 минут, обед с 12.40 до 13.10; четверг – 11 часов 48 минут – 19 часов, дежурный администратор

1.6. **Музыкальный руководитель** – продолжительность рабочего времени в неделю 24 часа, 4,8 часов ежедневно, понедельник, четверг, пятница с 8.00 до 13.15, вторник, среда – с 8.45 до 13.30, с 15.30 до 16.00, обед с 12.40. до 13.10

При внутреннем совместительстве музыкального руководителя 0,5 ставки, продолжительность рабочего времени с 8.00 до 16.00

1.7. **Воспитатель** – продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Первая смена 7.00. – 14.00, вторая смена – 13.00. – 19.00; 2 и 4 среда – воспитатель 1 смены с 7.00, воспитатель за младшего воспитателя с 8.00; вечером воспитатель 2 смены – до 19.00, воспитатель за младшего воспитателя – до 18.00

1.8. **Младший воспитатель** - продолжительность рабочего времени в неделю – 36 часов с 8.00 до 17.55; перерыв для младших воспитателей групп раннего возраста, 2 младшей, средней групп с 13.00 до 15.00; старшей, подготовительной групп с 13.10 до 15.10. 2 раза в месяц (2 и 4 среда) дополнительный выходной.

1.9. **Делопроизводитель** – продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут ежедневно, с 8 часов до 15 часов 42 минут, обед с 12.40 до 13.10. Технологический перерыв – 10.00 -10.15.

1.10. **Сотрудники пищеблока** - продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут ежедневно. **Повар 1 смены** работает с 5 часов до 12 часов 42 минут; повар 2 смены работает 10 часов 48 минут до 18 часов; промежуточная смена повара с 8.00 до 15.42, с 10.48 до 18.00, обед с 11.30 до 12.00

Шеф-повар – продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут ежедневно, с 8.00 до 15.42, обед с 11.30 до 12.00

Подсобный рабочий - продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут ежедневно. Подсобный рабочий 1 смены работает с 8.00 до 15.42; подсобный рабочий 2 смены работает с 10.48 до 18.00, обед с 11.30 до 12.00

Кладовщик - продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут ежедневно, с 8 часов до 15 часов 42 минут, обед 11.30-12.00.

1.8. **Оператор по стирке белья 0,75 ст.** - продолжительность рабочего времени 27 часов в неделю, 1 смена с 8.00 до 13.55; 2 смена с 11.50 до 17.15, пятница 8.00-13.50, 11.50 – 17.10

1.9. **Сторож** – продолжительность рабочего времени, исходя из 36 часовой рабочей недели, для женщин, и 40 часовой рабочей недели для мужчин - 12 часов в выходные дни и в будни, с оплатой за работу в ночное время.

1.10. **Дворник** - продолжительность рабочего времени 40 часов для мужчин 8 часов ежедневно. Холодное время года: с 6.00 до 14.30 (при снегопадах), перерыв 12.40-13.10
Теплое время года: с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.40 до 13.10

1.11. **Рабочий по комплексному обслуживанию здания** – продолжительность рабочего времени– 40 часов в неделю, 8 часов ежедневно с 8.00 до 16.30, обед 12.40-13.10

1.12. **Уборщик служебных помещений** – продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут ежедневно, с 8.00 до 15.42., технологический перерыв с 10.00 до 10.15., обед с 12.40 до 13.10

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам внутреннего трудового распорядка

Режим работы сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида»

- 1.1. **Заведующий** - продолжительность рабочего времени в неделю – 36 часов, 7 часов – ежедневно с 8.45 часов до 16.15 часов минут, обед с 12.30 до 13.00; среда – 8 часов – 10 часов 30 минут – 19 часов, дежурный администратор. Технологический перерыв – 10.00-10.15.
- 1.2. **Заместитель заведующего** (по воспитательно-образовательной работе) - продолжительность рабочего времени в неделю 36 часов, 7 часов 12 минут – ежедневно с 9 часов до 16 часов 42 минут, обед с 12.40 до 13.10; понедельник – 11 часов 48 минут – 19 часов, дежурный администратор. Технологический перерыв – 10.00-10.15
- 1.3. **Заместитель заведующего** (по АХЧ) - продолжительность рабочего времени в неделю 36 часов, 7 часов 12 минут – ежедневно с 8.00 до 15 часов 42 минут, обед с 12.40 до 13.10; вторник – 11 часов 48 минут – 19 часов, дежурный администратор. Технологический перерыв – 10.00-10.15
- 1.4. **Инженер по охране труда** - продолжительность рабочего времени в неделю – 36 часов, 7 часов 12 минут – ежедневно с 8 часов 20 минут до 15 часов 50 минут, обед с 12.40 до 13.10; пятница – 11 часов 48 минут – 19 часов, дежурный администратор. Технологический перерыв – 10.00-10.15.
- 1.5. **Старший воспитатель** - продолжительность рабочего времени в неделю – 36 часов, 7 часов 12 минут – ежедневно с 8.00 до 15 часов 42 минут, обед с 12.40 до 13.10; четверг – 11 часов 48 минут – 19 часов, дежурный администратор
- 1.6. **Старший воспитатель 0,5 ставки** - продолжительность рабочего времени в неделю 18 часов, 4 часа ежедневно, кроме пятницы (в пятницу – 2 часа), с 8.00 до 12.00, в пятницу – с 8.45 до 10.45. Технологический перерыв – 10.00-10.15.

1.7. **Музыкальный руководитель 0,5 ст.** – продолжительность рабочего времени в неделю 12 часов, 2,4 часа ежедневно, с 8.00 до 10.40

1.8. **Музыкальный руководитель** – продолжительность рабочего времени в неделю 24 часа, 5 часов ежедневно, кроме пятницы (в пятницу – 4 часа), с 8.00 до 13.30, в пятницу – с 8.00 до 12.30, обед с 12.40. до 13.10

При внутреннем совместительстве музыкального руководителя 0,5 ставки, продолжительность рабочего времени с 8.00 до 16.10

1.9. **Воспитатель** – продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Первая смена – 7.00. – 14.00, вторая смена – 12.00. – 19.00.

понедельник, вторник, четверг, пятница – 7 часов в день, среда – 8 часов в день.

1.10. **Младший воспитатель** - продолжительность рабочего времени в неделю – 36 часов.

1.10.1. **Младший воспитатель**, работающий в группе на 1 этаже, график работы с 8.00 до 17.35, перерыв с 12.30. до 14.30. Ежедневно младший воспитатель 1 этажа работает 7 часов 35 минут, или 36,75 часов в неделю. Переработка составляет 1 час 15 минут в неделю или 4 часа 36 минут в месяц.

1.10.2. **Младший воспитатель**, работающий в группе на 2 этаже, график работы с 8.00 до 17.45, перерыв с 13.15. до 15.15. Ежедневно младший воспитатель 2 этажа работает 7 часов 45 минут, или 37,25 часов в неделю. Переработка составляет 1 час 25 минут в неделю или 5 часов в месяц.

1.11. **Делопроизводитель** – продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут ежедневно, с 8 часов до 15 часов 42 минут, обед с 12.40 до 13.10. Технологический перерыв – 10.00-10.15.

1.12. **Сотрудники пищеблока** - продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут ежедневно. **Повар 1 смены** работает с 5 часов до 12 часов 42 минут; повар 2 смены работает 10 часов 30 минут до 18 часов; в среду повар 1 смены работает с 5.00 до 13.30. **Повар 2 смены** работает с 10.48 до 18.00; обед с 11.30 до 12.00

1.12.1. **Шеф-повар** – продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут ежедневно, с 8.00 до 15. 42, обед с 11.30 до 12.00

1.12.2. **Подсобный рабочий** - продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут ежедневно. Подсобный рабочий 1 смены работает с 8.00 до 15.42; подсобный рабочий 2 смены работает с 10.48 до 18.00, обед с 11.30 до 12.00

1.12.3. **Кладовщик** - продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю: с вторника по пятницу с 8.00 до 15.30; в понедельник – с 8.00 до 16.30

1.12.4. **Оператор по стирке белья** - продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю: пн, вт, чт, пт – 7 часов: 1 смена - 8.00-15.30; 2 смена – 10.00-17.30; среда – 8 часов: 1 смена – 8.00-16.30, 2 смена – 9.00-17.30; обед – 12.00 – 12.30

1.13. **Сторож** – продолжительность рабочего времени, исходя из 36 часовой рабочей недели, для женщин, и 40 часовой рабочей недели для мужчин – 12 часов в выходные дни и в будни, с оплатой за работу в ночное время.

1.14. **Дворник** - продолжительность рабочего времени 40 часов для мужчин, 8 часов ежедневно Холодное время года: (при снегопадах) 6.00-14.30, (без снегопада) 8.00-16.30, перерыв с 12.30 до 13.00

Теплое время года: с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30.

1.15. **Рабочий по комплексному обслуживанию здания** – продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, 8 часов ежедневно, кроме вторника, с 8.00 до 16.30, вторник с 8.00 до 17.30, обед 12.40 -13.10

1.16. **Уборщик служебных помещений** – продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут ежедневно, с 8.00 до 15.42., технологический перерыв с 10.00 до 10.15., обед с 12.40 до 13.10

