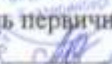



Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Чкаловского района
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 223
МАДОУ № 223**

Юридический адрес: 620085, Свердловская область, г. Екатеринбург, бульвар Самоцветный, 8
тел.: 218-07-77, 218-09-77, e-mail: mdou223@eduekb.ru, сайт: <http://дс223.рф>

С учетом мнения профсоюзного комитета
Первичной профсоюзной организации
МАДОУ № 223
Протокол № 2 от «14» октября 2020г.
Председатель первичной профсоюзной
организации  М.В. Овчинникова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 223
 И.В. Басова
Приказ № 173-ОД от «14» октября 2020г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 223**

Приняты:
Общим собранием работников МАДОУ
Протокол от «14» октября 2020г. №3

Екатеринбург, 2020

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 223 (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями статей 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" в целях упорядочения работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 223 (далее МАДОУ) и укрепления трудовой дисциплины.

Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные Правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием работников МАДОУ, с учетом мнения Первичной профсоюзной организации, утверждаются приказом заведующего.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАДОУ (заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, делопроизводитель), а также работниками МАДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием, увольнение и отстранение от работы работника

2.1. При заключении трудового договора, лицо поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости (статья 65 ТК РФ).

7) справку 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, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.2. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора работник предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.4. В сведения о трудовой деятельности включается следующая информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- ее трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причин прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном

носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя mdou223@eduekb.ru:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.1.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего МАДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий МАДОУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника обязаны ознакомить под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Оформляется личное дело на нового работника (унифицированная форма Т-2).

2.3. При заключении трудового договора работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу заведующий МАДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о системе оплаты труда работников.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2 статьи 72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.6. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в этой же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.7. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти 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 срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. 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 при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МАДОУ.

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 192 ТК РФ.

2.10. Дополнительные основания прекращения трудового договора (статья 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведутся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные должным образом, или в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.13. Заведующий МАДОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Основные обязанности и права администрации

Администрация МАДОУ обязуется:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, реализацию прав всех участников образовательного процесса МАДОУ.

3.2. Организовать труд работников МАДОУ в соответствии с их специальностью квалификацией, требованиями МАДОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

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 МАДОУ и детей.

3.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки 12-го и 27 –го числа каждого месяца.

3.8. Предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным графиком (статья 123 ТК РФ).

3.9. Соблюдать иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Администрация МАДОУ имеет право на:

3.10. Управление МАДОУ и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ, требованиями законодательства Российской Федерации.

3.11. Подготовку и издание письменных распоряжений и устных поручений с целью эффективной организации труда, воспитательно-образовательного процесса МАДОУ в пределах должностных обязанностей и рабочего времени работников.

3.12. Поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного воздействия.

3.13. Организацию рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

3.14. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

3.15. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Основные обязанности и права работников

Учебно-вспомогательный персонал МАДОУ обязан:

4.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, соответствующие должностные инструкции, Устав МАДОУ.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять письменные распоряжения и устные поручения администрации.

4.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.4. Неукоснительно соблюдать Правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать Правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и Правила, гигиены труда.

4.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МАДОУ. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МАДОУ документацию.

4.10. При увольнении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под подпись.

4.11. Участвовать в обеспечении безопасных условий пребывания детей в МАДОУ (уборка детских площадок, осмотр участок перед прогулкой детей и др.).

Воспитатели МАДОУ обязаны:

4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину, выполнять пункты 4.1- 4.11 Правил.

4.13. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.14. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные Правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.15. Незамедлительно сообщить администрации МАДОУ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у МАДОУ, если МАДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.16. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.

4.17. Следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации МАДОУ, знать причину отсутствия каждого ребенка.

4.18. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.19. Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомиться с опытом работы других воспитателей, изучать педагогическую литературу.

4.20. Присутствовать на совещаниях, собраниях, педагогических советах.

4.21. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей.

4.22. Владеть современными информационными технологиями (интернет).

4.23. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях.

4.24. Организовывать оздоровительные мероприятия с детьми, проводить работу по всесторонней подготовке детей к следующему уровню образования.

4.25. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.26. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом.

4.27. Допускать на свои занятия администрацию, родителей (законных представителей) воспитанников, представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МАДОУ.

4.28. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.

Педагоги (учителя-логопеды, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре) МАДОУ обязаны:

4.29. Строго соблюдать трудовую дисциплину, выполнять пункт 4.1. – 4.11. Правил.

4.30. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные Правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.31. Незамедлительно сообщить администрации МАДОУ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у МАДОУ, если МАДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.32. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей.

4.33. Проводить работу по всесторонней подготовке детей к следующему уровню образования.

4.34. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовится к занятиям, изготавливать необходимый дидактический материал, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно – ориентированной педагогики.

4.35. Участвовать в работе педагогических советов, методических объединениях, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других специалистов.

4.36. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядно педагогическую информацию для родителей.

4.37. Владеть современными информационными технологиями (интернет).

4.38. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.

4.39. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем в своей группе.

4.40. Планировать и организовывать образовательную, воспитательную и коррекционно-развивающую деятельность с детьми, вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях, предоставлять заведующему МАДОУ циклограмму работы, согласовывать с заведующим все вносимые изменения.

4.41. Присутствовать на совещаниях, собраниях, педагогических советах.

4.42. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

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

4.44. Допускать на свои занятия администрацию, родителей (законных представителей) воспитанников, представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МАДОУ.

4.45. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду и предметы мебели.

Работники МАДОУ имеют право:

4.46. Работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации, охрану труда, оплату труда, гарантированный отдых, сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.47. Самостоятельно определять формы, средства, методы и учебные пособия в своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы МАДОУ. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.48. Быть избранным в органы самоуправления, участвовать в разработке образовательных программ МАДОУ.

4.49. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников, детей и родителей.

4.50. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для содействия в воспитательно-образовательном процессе.

4.51. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.52. На повышение квалификационной категории (разряда) по результатам своего труда.

4.53. На совмещение профессий (должностей).

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

4.55. Отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в МАДОУ.

4.56. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Педагогический работник получает дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности в рабочее время в соответствии с утвержденным планом-графиком МАДОУ на основании приказа заведующего МАДОУ. Педагогический работник имеет право по своей инициативе получить дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности в свободное от работы время.

4.57. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МАДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало работы с 7 часов 30 минут, окончание работы 18 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком работы. В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. За рамками режима работы МАДОУ (до 7.30 и после 18.00) педагоги, администрация ответственность за жизнь и здоровье воспитанников не несет.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

- учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и/или индивидуальным планом;
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая;
- работа по ведению мониторинга;
- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Расписание непрерывной образовательной деятельности утверждается заведующим МАДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-педагогических норм, максимальной экономии времени работника.

Организация и проведение методической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям) воспитанников осуществляется работниками МАДОУ в рабочее время на территории детского сада и/или с использованием интернет-технологий удаленно.

Периоды приостановки деятельности МАДОУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников МАДОУ устанавливается:

Заведующего – 40 часов;

Воспитателей – 36 часов;

Делопроизводителя, заместителя заведующего по АХЧ – 40 часов;
Старшего воспитателя – 36 часов;
Педагога-психолога – 36 часов;
Музыкального руководителя – 24 часа;
Учителя-логопеда – 20 часов;
Обслуживающего персонала – 40 часов.
Инструктора по физической культуре — 30 часов.

Перерыв на обед организуется во время сна детей при условии организации подмены от 30 минут до 2 часов, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

Перерыв для отдыха и питания может использоваться работником по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ и комментарий к ней). Работник вправе во время перерыва отлучаться как с места выполнения работы, так и с территории организации.

5.3. График работы утверждается заведующим МАДОУ и профсоюзным комитетом предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График предоставляется работникам под подпись, и храниться у заведующего. С целью организации оптимального режима рабочего времени заведующий имеет право запросить у работников циклограмму рабочего времени.

5.4. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников МАДОУ в таблице учета рабочего времени.

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

5.6. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками:

Заведующий, старший воспитатель – 42 календарных дня, воспитатели, музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре – 42 календарных дня, учителя-логопеды - 56 календарных дней, делопроизводитель, заместитель заведующего по АХЧ - 28 календарных дней, обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

5.7. Оплата труда работников МАДОУ производится, согласно штатного расписания, Положения о системе оплаты труда работников.

6. Организация и режим работы

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (статья 113 ТК РФ).

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий;

- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (с 1 по 4 класс), а также отпускать детей по просьбе родителей одних;
- курить, употреблять алкогольные напитки, психотропные средства в помещениях и на территории Работодателя;
- применять физическое и психическое насилие против участников образовательных отношений;
- разглашать сведения конфиденциального характера, информацию для служебного пользования.

6.4. В МАДОУ запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко говорить и шуметь в коридорах.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За эффективные результаты труда и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (статья 191 ТК РФ):

- благодарность;
- финансовое стимулирование на основании Положения об оплате труда;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания).

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности 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.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания (статья 192 ТК РФ);

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МАДОУ.

8.5. 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.

8.6. 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 воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительского органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины (статья 193 ТК РФ).

8.8. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.9. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.

8.11. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основанием для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются (статья 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанников.

8.12. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с повторным грубым нарушением Устава МАДОУ, применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным комитетом.

Пронито и пронумеровано
Игорь Валерьевич
Министр МАДОУ № 223
И.В. Басова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Басова Ирина Владимировна

Действителен с 17.04.2021 по 17.04.2022