



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 404 «Ростки»

Согласовано:
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 404 «Ростки»
А.И. Пивикова



Утверждено:
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 404 «Ростки»
от 12.04. 2019 года № 43-О



Правила
внутреннего трудового распорядка
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 404 «Ростки»

КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 404 «Ростки»
подпись _____
Афанасов Р. Г.



Структура Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 404 «Ростки»

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения.
3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.
4. Рабочее время и его использование.
5. Применяемые к работникам меры поощрения и меры взыскания.
6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном Учреждении «Детский сад № 404 «Ростки» (далее – Учреждение) разработаны на основании Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», «Конституции РФ».

Правила внутреннего трудового распорядка - 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 404 «Ростки» утверждает заведующий с учетом мнения «Общего собрания» работников Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 404 «Ростки» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК, иными Федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 404 «Ростки» являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

11. Порядок приема и увольнения работника.

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе с Учреждением.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) 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 (ст.65 ТК РФ).
-

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. На каждого работника заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, выписок из приказов вышестоящих органов управления образования и Учреждения, о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях, копии свидетельства о рождении на каждого несовершеннолетнего ребенка, копии свидетельства о присвоении квалификационной категории, копии свидетельства о присвоении индивидуального налогового номера.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель Учреждения обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением

об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 404 «Ростки».

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- работника под роспись знакомят с (ст. 68.ТК РФ): Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, с приказом по охране труда, инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.
- оформляется личное дело на нового работника.

2.6. При заключении трудового договора оформляется медицинский страховой полис.

2.7.Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями 11 и 111 в ст.72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8.Продолжительность перевода на временную работу для замещения отсутствующего работника не может превышать более одного месяца в течение календарного года.

2.9.В связи с изменениями в организации работы Учреждения (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 существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с частью 11 ст. 74 ТК РФ.

2.10.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.

2.11.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 профсоюзного органа Учреждения.

2.12 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 88 ТК РФ.

2.13. Заведующий Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.
- появление работника в не трезвом состоянии на рабочем месте.

2.14. В день увольнения администрация Учреждения или вышестоящий орган управления образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы (в соответствии со ст.84¹ ТК РФ).

2.15. Работники в день увольнения обязаны сдать спец. одежду и иной инвентарь, методическую и иную литературу, числящиеся за ними, должностным лицам, ответственным за их выдачу или прием на склад (заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего, кладовщик, кастелянша, старший воспитатель).

111. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Администрации Учреждения обязуется:

3.1.1. Заведующий Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ «Детский сад № 404 «Ростки»;
- заключение и распоряжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание, совместно с другими заведующими, объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем Учреждения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.1.2 Заведующий Учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы социального развития ДОУ и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 404 «Ростки» после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и сотрудников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение сотрудниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.1.3. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 404 «Ростки».

3.2.4. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью квалификацией, требованиями Учреждения.

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

3.1.6. 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 детей Учреждения.

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

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

3.1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки 5-го и 20-го числа каждого месяца.

3.1.10. Заведующий обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работу 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;

3.1.9. Предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

3.1.10. Ознакомить работников Учреждения не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.

3.2. Обслуживающий персонал Учреждения обязан:

3.2.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 404 «Ростки», соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

3.2.3. Систематически повышать свою квалификацию.

3.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 - 231 ТК РФ) Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.2.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.

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

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

3.2.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения.

3.2.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

3.2.9. При оформлении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

3.2.10. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

3.2. Воспитатели Учреждения обязаны:

- 3.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.3.3.1.-3.3.15 настоящего документа).
- 3.3.2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 3.3.3. 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.
- 3.3.4. Выполнять договор о сотрудничестве между Учреждением и с родителями (законными представителями) воспитанников, 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.
- 3.3.5. Следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка.
- 3.3.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее (не менее, чем за сутки) тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 3.3.7. Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомится с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу.
- 3.3.8. Вести работу в информационно - методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей.
- 3.3.9. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях.
- 3.3.10. Организовывать оздоровительные мероприятия с детьми.
- 3.3.11. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.
- 3.3.12. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом, Общим собранием Учреждения и другими организациями.
- 3.3.13. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Учреждения.
- 3.3.14. Нести материальную ответственность за материально-техническое обеспечение помещения групп и Учреждения.

3.3.15. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

3.4. Специалисты Учреждения обязаны:

3.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3.4.1.-3.4.15 настоящего документа).

3.4.2. 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 Учреждения.

3.4.3. Выполнять договор о сотрудничестве между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей.

3.4.4. Следить за посещением детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовится к занятиям, изготавливать необходимый дидактический материал, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы лично - ориентированной педагогики

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

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

3.4.8. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

3.4.9. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами Учреждения.

3.4.10. Четко планировать свою коррекционно-развивающую и воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию Учреждения в курсе своих планов, вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

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

3.4.12. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией Учреждения, педагогическим советом, Общим собранием Учреждения и другими организациями.

3.4.13. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.4.14. Нести материальную ответственность за материально-техническое обеспечение своего рабочего места и помещений Учреждения.

3.4.15. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских игровых площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

3.5.Администрация и работники Учреждения имеют право:

8 3.5.1.Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

3.5.2.Проявлять в работе творчество, инициативу.

3.5.3.Быть избранным в органы самоуправления.

3.5.4.На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников, детей и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

3.5.5.Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) воспитанникам для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

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

3.5.7. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

3.5.8.На совмещение профессий (должностей).

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

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

IV. Рабочее время и его использование

4.1 Время начала и окончания работы в Учреждении устанавливается решением учредителя в лице Департамента образования администрации города Нижнего Новгорода.

4.2. Режим рабочего времени Учреждения- пятидневный с двумя выходными днями суббота, воскресенье. Начало работы ранее с 7.00 , окончание работы 19.00. 4.3

4.3.Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189-190 ТК РФ) Учреждения, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности работы.

4.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (гл.52 ТК РФ ст. 333).

4.5. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности в Учреждении.

В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Такая же возможность должна быть представлена и другим работникам Учреждения, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией Учреждения по согласованию профсоюзным комитетом.

Рабочее время сотрудников:

- Заведующего — 8 часов
- Заместителя заведующего - 8 часов
- Заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе - 8 часов
- Воспитателей - 7 часов 12 минут
- Старшего воспитателя - 7 часов 12 минут
- Музыкального руководителя 4 часов 40 минут
- Педагога-психолога- 7 часов 12 минут
- Инструктора по физическому воспитанию – 6 часов
- Учителя - логопеда- 4 часа
- Учителя дефектолога- 4 часа
- Обслуживающего персонала - 8 часов.

Перерыв на обед организуется во время сна детей при условии организации подмены до 1 часа. (по личному заявлению работников 30 минут)

9.4.6.В зависимости от должности и специальности, педагогическим работникам Учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ).

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (гл.52 ТК РФ ст.333).

4.5.Каждый работник заступает в установленную для него смену.

4.6.В случаях опоздания на работу работник оповещает администрацию Учреждения о причине задержки на смену.

4.7.В случаях болезни сотрудник своевременно информирует администрацию Учреждения о причине и предполагаемых сроках болезни.

4.8.Сотрудник не покидает рабочего места в течении всей смены, не допускает самовольного ухода из Учреждения без согласования с администрацией.

4.9.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.

4.10. Время начала и окончания работы, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается данными Правилами внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 404 «Ростки», (ТК гл.16) и индивидуальными графиками работы сотрудников Учреждения (в графике указаны часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи).

4.11.График сменности объявляется под роспись и утверждается руководителем образовательного учреждения с выборным профсоюзным органом Учреждения.

4.12.Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

График работы утверждается заведующим Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте. (Приложение №1)

4.13. Рабочий день педагогов может быть увеличен в случаях:

- Заседаний педагогического совета, которые проводятся в соответствии с действующим годовым планом деятельности Учреждения на год. Педагогический совет проводится в вечернее время и выносятся за график основного рабочего времени педагогического работника. Время, использованное педагогическим работником на заседании Педагогического совета, является временем, вынесенным за рамки основного рабочего графика, не компенсируется и не оплачивается. Персональное участие педагогического работника на заседании педагогического совета обязательно.
- В следствие привлечения педагогического работника как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего воспитателя.
- Оперативных совещаний при заведующей, проводимых 1 раз в 2 недели и не более 1 часа. Устанавливается единый день совещаний для педагогов - вторник;

4.14.Общее собрание трудового коллектива Учреждения проводится в соответствии с уставной деятельностью и положением «Об общем собрании» Учреждения по мере необходимости не реже двух раз в год, продолжительностью не более 2 часов.

4.15.Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего Учреждения, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые - не реже 3 раз в год, продолжительностью родительские не более 1,5-2 часов.

4.16.В Учреждении устанавливается единые педагогические правила для педагогов:

- каждая минута воспитательно-образовательного процесса используется педагогом для организации активной познавательной деятельности детей;
- общение с детьми должно быть уважительным;
- категорически запрещается крик, оскорбление воспитанников. Их альтернатива – спокойные требования, выдержка;
- воспитатели, работающие в группе комбинированной направленности с детьми ОВЗ, по необходимости проводят развивающую деятельность с детьми ОВЗ, используя рекомендации педагога-психолога, узких специалистов (учителя-логопеда, учителя-дефектолога, инструктора по физической культуре).

4.17.Педагогическим и другим сотрудникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению режимы групп, расписания занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий, режимных моментов;
- оставлять детей одних;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- распивать спиртные напитки на рабочем месте.
- курить в здании Учреждения и на его территории Учреждения.

4.18. Для некоторых категорий работников (сторожа, дворники), где требуется круглосуточное дежурство, по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

4.19.Сотрудникам предоставляются следующие виды отдыха (гл. 17,18 ст. 108,110,111,112 ТК):

- перерывы для отдыха и питания в течении рабочего дня от 30 мин. до 2-х часов (по желанию работника);
- ежедневный межсменный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых не менее 42 часов);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.20. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

4.21. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня для отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (гл.18.ст.113 ТК РФ).

4.22.Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (гл.19, ст. 114 ТК РФ).

4.23.Очередные отпуска, административные отпуска работникам Учреждения оформляются по согласованию с заведующим Учреждения.

4.24. Сотрудник предоставляет заявление на отпуск и согласовывает с администрацией сроки данного отпуска. Заявление подается не позднее 2-х недель до ухода в очередной отпуск.

4.25.Сотрудники оформляют очередной отпуск согласно графика, утвержденного заведующим Учреждения» и согласованного с профкомом Учреждения.

4.26.Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной

удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ гл.52 ст.334 ТК РФ (на группах развивающей и комбинированной направленности - 42 календарных дня).

4.27.Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется не педагогическим работникам 28 календарных дней гл.19 ст.115 ТК РФ.

4.28.Администрация предоставляет работникам Учреждения дополнительные оплачиваемые отпуска для женщин, имеющих двое и более детей до 14 лет и дополнительные отпуска в качестве поощрения за выполнение государственных или общественных обязанностей.

Порядок и условия предоставления дополнительных отпусков работникам Учреждения регулируется гл. 41,42 ТК РФ в т.ч. ст. 263 ТК РФ «Предоставление работникам Учреждения дополнительных оплачиваемых отпусков» и Коллективным договором Учреждения.

4.29. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 404 «Ростки»».

4.30. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми, в том числе в течение перерывов между режимными процессами. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 404 «Ростки», и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ) (по заявлению работника).

V. Применяемые к работникам меры поощрения и меры взыскания.

5.1. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.1.2.Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с Общим собранием Учреждения.

5.1.3.За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», и другими поощрениями. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального

и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказах по личному составу, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

5.1.4. Меры материального стимулирования по отношению ко всем работникам Учреждения, применяются заведующим в порядке, установленном Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 404 «Ростки» утвержденного приказом заведующего Учреждением.

Ежеквартально проводится заседание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, на основании показателей эффективности деятельности работников и составляется итоговая справка о материальном поощрении работников за успехи в труде в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 404 «Ростки» (ст. 191 ТК РФ «Поощрения за труд» части 3 ТК РФ).

5.1.5. Меры материального стимулирования по отношению к заведующему Учреждения применяются учредителем в порядке, установленном «Положением об оплате труда работников администрации образовательных учреждений города Нижнего Новгорода».

5.1.6. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива под роспись.

5.2. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

5.2.1. 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.

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

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

5.2.3. 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 в течение рабочего дня. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

5.2.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего Учреждения налагается Учредителем, который имеет право на ее назначение и увольнение.

5.2.6. Работники, выбранные в состав профсоюзного комитета Учреждения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения. Председатель этого комитета и профсоюзный организатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (РК профсоюзов работников образования Советского района города Нижнего Новгорода).

5.2.7. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующим Учреждения.

5.2.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ)

5.2.9. 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).

5.2.10. 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 трудовой дисциплины.

5.2.11. Взыскание объявляется приказом. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

5.2.13. 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.

5.2.14. Педагогический работник 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 по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

5.2.15. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

5.2.16. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

Принято на Общем собрании Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 404 «Ростки» «12» апреля 2019 года протокол № 2