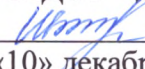
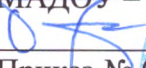
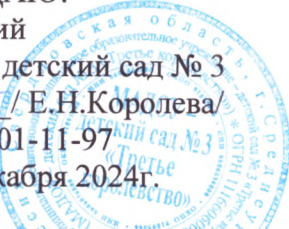


<p>ПРИНЯТО общим собранием работников учреждения МАДОУ – детского сада № 3 Протокол № 2 от «10» декабря 2024г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО: Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ - детский сад № 3  / Штайнпрайс С.Л. «10» декабря 2024г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МАДОУ – детский сад № 3  / Е.Н.Королева/ Приказ № 01-11-97 от «10» декабря 2024г.</p> 
---	---	--

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения – детский сад № 3 «Третье королевство»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 3 «Третье королевство» далее (Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующие:

- порядок приёма и увольнение сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием коллектива и утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации МАДОУ (ст. 190 Трудового кодекса РФ).

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией Учреждения.

2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора. Сторонами договора являются работник и Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 3 «Третье королевство», как юридическое лицо – Работодатель, представленный заведующим Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.56 – 84, 84.1. ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Срок действия договора определяется соглашением сторон (ст.58 ТК РФ). Срок действия договора может быть определённым (постоянная работа), либо неопределённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключение срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер. Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, либо сведения о трудовом стаже по форме СТД-Р или СТД-ПФР (ст. 66.1 ТК РФ), лицам, которые начинают трудовую деятельность с 2021 г., бумажные трудовые книжки отрываться не будут.
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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.
- справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (личная медицинская книжка).

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего;
- составляется и подписывается трудовой договор (в течении 3-х дней);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись, в трёхдневный срок со дня фактического начала работы;

- работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.8. При приёме на работу вновь поступившего работника заведующий Учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.9. На основании приказа о приёме на работу заведующий Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной, затем в срок не позднее одного рабочего дня представить по форме СЗВ-ТД информацию о приеме на работу сотрудника в ПФР.

Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.10 Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.11 К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты».

2.12. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытаний (ст.70 ТК РФ). В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия и за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 ТК РФ.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 ТК РФ.

2.12. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы в той 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. Работник об этом должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

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

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисления в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, условий коллективного или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

что если сотрудник отказался от бумажной трудовой в пользу электронной, то получит сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

2.14. 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 профсоюзного комитета Учреждения в случае если работник является членом профсоюзной организации.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут, по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ:

- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации(п.3, ст.81 ТК РФ);

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка,

если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п.5, ст.81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст.81 ТК РФ);

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

- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ);

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

- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующим Учреждения.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения заведующий Учреждением обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении и произвести с увольняемым работником окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой действующего ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.17. В связи с введением электронных трудовых книжек сведения о трудовой деятельности работника оформляются по форме СТД-Р и выдаются в день увольнения по письменному заявлению работника, в котором должна быть указана форма предоставления – бумажная или электронная.

Запросить сведения может любой работник, который перешёл на электронную трудовую книжку (а не только увольняющийся), но в таком случае сведения выдаются в течение трёх дней.

3. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- своевременную и в полном объёме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять требования Устава Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения;
- работать добросовестно, соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника – сменщика;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать

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

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально – личностный подход к каждому ребенку;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3 Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4 Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;
- 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, 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 состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для

получения образования лицам с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- работать в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников;

- на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планировать и проводить с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

- систематически повышать свой профессиональный уровень (курсы повышения квалификации 1 раз в три года, процедуру аттестации 1 раз в пять лет);

- 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 РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;

- осуществлять сотрудничество с семьей ребенка. Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации, мастер-классы, индивидуальные беседы. Фиксировать проведенные мероприятия в виде протоколов, записей в плане работы, оформления родительских витрин.

- проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей;

- осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием. Использование в образовательной деятельности новых технологий и технического оснащения;

- координировать деятельность помощника воспитателя.

4. Основные права и обязанности администрации и заведующего Учреждением

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечить социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;

- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию основной общеобразовательной программы;
- систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетентности;
- осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности;
- справедливо применять меры поощрения к отличившимся работникам и дисциплинарного взыскания к работникам, нарушающим дисциплину труда;
- создавать условия работникам для повышения ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности работников в успехе работы организации в целом;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников.

4. 2. *Заведующий Учреждением имеет право:*

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать санитарно-эпидемиологический режим.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- выбирать банк, открывать и закрывать счета в банках по зарплатным проектам;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2.1. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.3. *Заведующий Учреждением обязан:*

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

- обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта;

- формировать контингенты воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдать права и свободы воспитанников и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

- вести учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учёт сверхурочных работ;

- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- координировать работу всех направлений Учреждения. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209 – 231 ТК РФ);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы и время отдыха

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

5.2. Режим работы с 7-00 до 19-00.

5.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- заведующий (ненормированный рабочий день) – 40 часов в неделю;
- заместитель заведующего (ненормированный рабочий день) – 40 часов в неделю;

- старший воспитатель - 36 часов в неделю;

- воспитатель - 36 часов в неделю;

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;

- учитель-логопед – 20 часов в неделю;

- учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;

- педагог-психолог – 36 часов в неделю;

- тьютор – 36 часов в неделю;

- ассистент помощника - 40 часов в неделю;

- специалист по охране труда – 40 часов;

- младший обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;

- делопроизводитель - 40 часов в неделю.

5.4. График работы утверждается Заведующим Учреждением согласовывается с административной группой лиц с учетом мнения профсоюзного комитета и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

5.5. Для отдельных работников заведующий Учреждением имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать

установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

5.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

5.8. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

5.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению образовательную деятельность и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов.
- удалять воспитанников с занятий;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия

Администрации Учреждения;

- курить на территории и в помещениях Учреждения.

5.10. Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени работниками МАДОУ и данную информацию доводит до сведения Заведующего.

5.11. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.12. В Учреждении установлена норма по проведению коллегиальных и административных органов учреждения:

- Совет Родителей – не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время, продолжительностью не более 1 часа 30 минут;
- Педагогический совет - не реже 4 раз в год, продолжительностью не более 2-х часов;
- Общее собрание работников Учреждения – по мере необходимости, но не реже 1-го раз в календарный год;
- Родительский комитет группы – по мере необходимости, продолжительностью не более 1 часа;
- Родительское собрание - не реже 2 раз в год, в нерабочее время продолжительностью не более 1 часа 30 минут;
- Административное совещание при заведующем - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, продолжительностью не более 1 часа 30 минут;

5.13. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск специалистам, занимающимся с детьми-инвалидами и ОВЗ продолжительностью 56 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за *работу во вредных и (или) опасных условиях труда не менее 7 календарных дней*;
- другие формы отпуска: учебный отпуск, без сохранения заработной платы.

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.15. Предоставление отпусков осуществляется на основании письменных заявлений работников.

5.16. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются по графику отпусков, утвержденному заведующим Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.17. Заведующий Учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается Заведующим.

5.18. В рамках подготовки учреждения к началу нового учебного года персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.19. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения.

5.20. Осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

5.21. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

5.22. Педагогические работники МАДОУ при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательного Учреждения.

5.23. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательного Учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. На основании Устава, Коллективного договора Учреждения, Положения об оплате труда за успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой или благодарственным письмом;
- выдача премии;

6.2. Поощрения объявляются приказом вышестоящих органов, доводятся до сведения работников, запись о поощрении заносится в личную карточку работника, трудовую книжку.

6.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер, дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не принимаются в течение срока действия этих взысканий.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п.3,5,6,8,11,13 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.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять 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 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).

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику, под роспись в 3-х дневный срок со дня его издания.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива.

7.11. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяются органом управления образования.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Заведующего или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 502183754424259648339656506821166549734047792896

Владелец Королева Елена Николаевна

Действителен с 09.01.2024 по 08.01.2025