

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «ДС № 371 г. Челябинска»


А.Г. Головкина
Протокол № 5 от «30» 03 20 21 г

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «ДС № 371 г. Челябинска»


Ю.О. Леер
Приказ № 15/4 от «30» 03 20 21 г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКОГО САДА № 371 г.ЧЕЛЯБИНСКА»**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №371 г.Челябинска» (далее – МБДОУ) разработаны на основании ст.189,190,ст.333 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), ст.18,35,55,56 Закона РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании», Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», постановления Правительства РФ от 14.02.2003г №101 «о продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», Устава МБДОУ «ДС №371 г.Челябинска» и Коллективного договора, и является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ «ДС №371 г. Челябинска».

1. Общие положения

1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ:

- 1) порядок приема и увольнения работников, их основные права;
- 2) обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- 3) режим работы и отдыха;
- 4) меры поощрения и взыскания и др.

2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

3. Настоящие Правила принимают работники МБДОУ. по представлению администрации и общего собрания работников МБДОУ.

4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ, а также общим собранием работников МБДОУ, в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставляемых законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

8. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.

9. Трудовой договор между работником и МБДОУ заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84.1 ТК РФ).

10. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного 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 и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию;

7) копию аттестационного листа о присвоении квалификационной категории или приказа, удостоверения – для педагогических работников;

8) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном образовательном учреждении;

9) медицинскую книжку установленного образца.

11. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

12. Работники – совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

13. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

1) оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего МБДОУ;

2) заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

3) издается приказ по МБДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

4) приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3 –дневный срок со дня подписания трудового договора;

5) оформляется личное дело на нового работника;

6) по требованию работника заведующий обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);

7) заполняется личная карточка работника, унифицированная форма № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстат РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

14. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий МБДОУ обязан:

1) разъяснить его права и обязанности;

2) познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

3) познакомить с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда).

15. На всех работников, проработавших более 1 дня ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

16. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

17. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

18. В период испытания на работника распространяются все нормативно – правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

19. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согла-

сованию между работодателями.

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

21. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в МБДОУ.

22. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ наравне с ценными бумагами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

23. При приеме работника с источниками повышенной опасности заведующий организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

24. Заведующий обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и т.д.).

25. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

26. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

27. Увольнение в связи с сокращением штатов 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 профсоюзного комитета МБДОУ.

28. Увольнение:

1) за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 части первой ст.81 ТК РФ);

2) прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 части первой ст.81 ТК РФ);

3) появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части первой ст.81 ТК РФ);

4) совершения по месту работы хищения (подпункт «г» пункта 6 части первой ст.81 ТК РФ);

5) совершением работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 части первой ст.81 ТК РФ);

6) производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке без согласования с педагогическим советом.

29. В день увольнения заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой или предоставить сведения о трудовой деятельности, в случае если трудовая книжка ведется в электронном виде в установленном законом порядке.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация МБДОУ обязана:

30. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

31. Организовать труд воспитателей, педагогов дополнительного образования, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

32. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, режимом занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

33. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

34. 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 образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

35. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «ДС №371г. Челябинска» и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей ввремя и пребывания в учреждении, во время проведения непосредственно образовательной, совместной и самостоятельной деятельности детей, в том числе во время проведения экскурсий, прогулок, конкурсов, соревнований.

36. Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников образовательного процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

37. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

38. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ учебно – наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

39. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

40. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

41. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленными графиком. Компенсировать выходы на работу в установленные для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

42. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательной работы:

- 1) способствовать созданию в коллективе работников деловой, творческой обстановки;
- 2) всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общее собрание работников, педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
- 3) своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Обязанности и полномочия заведующего

43. Заведующий МБДОУ:

- 1) непосредственно управляет МБДОУ в соответствии с Уставом и лицензией;
- 2) совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями МБДОУ организует разработку и утверждение концепции образовательной, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов;
- 3) формирует контингент воспитанников МБДОУ обеспечивает их социальную защиту;
- 4) содействует деятельности социального партнерства;
- 5) координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24,27 ТК РФ);
- 6) обеспечивает учет и пополнение учебно - методической базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда;
- 7) обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны

здоровья воспитанников и сотрудников;

8) обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;

9) распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджета;

10) осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно – квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;

11) координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящей организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209-231 ТК РФ);

12) планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по административно – хозяйственной части инженерно – технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда);

13) своевременно организует осмотры и ремонт здания учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);

14) контролирует своевременное обучение работников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте;

15) утверждает совместно с председателем профсоюзного комитета МБДОУ инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

44. Работники МБДОУ обязаны:

1) выполнять требования Устава МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ;

2) работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.);

3) согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика;

4) неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о 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.);

5) не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;

6) беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ экономно расходовать материалы, и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ;

7) проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;

8) соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ

- 9) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 10) содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;
- 11) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

45. Старший воспитатель обязан:

- 1) обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ педагогическими работниками;
- 2) организовывать и контролировать образовательный процесс в МБДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ, программой развития МБДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН;
- 3) осуществлять педагогическое сопровождение трудящихся педагогов и специалистов различных категорий;
- 4) осуществлять координацию работы методической, медико-психологической служб в рамках единого образовательного пространства;
- 5) координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников;
- 6) систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции;
- 7) осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности МБДОУ;
- 8) осуществлять контроль организации охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений;
- 9) проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью;
- 10) периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогических работников;
- 11) требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ;
- 12) отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой;
- 13) соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.
- 14) создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

46. Воспитатели МБДОУ обязаны:

- 1) строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила;
- 2) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- 3) выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках;
- 4) вести работу с детьми по формированию основ безопасной жизнедеятельности и воспитанию здорового образа жизни;
- 5) осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психологической и методической службы;
- 6) выполнять договор об образовании (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского актива и др.);
- 7) проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей;
- 8) следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях;
- 9) строить и осуществлять образовательную деятельность в соответствии с гибким режимом;
- 10) тщательно готовиться к образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рам-

ках реализуемых программ. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления, МБДОУ изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей, повышать свое профессиональное мастерство;

11) участвовать в методической работе МБДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах, стимулировать родителей воспитанников на участие в конкурсах.

6. Основные права работников

47. Работники МБДОУ имеют право:

1) проявлять творческую инициативу.

2) принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ.

3) вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

4) требовать от участников образовательных отношений соблюдения норм и требований и профессиональной этики.

5) быть избранным в органы коллегиального управления.

6) на повышение квалификационного разряда по ЕТС.

7) на материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах МБДОУ.

8) на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНом и нормами охраны труда.

9) на совмещение профессий и должностей.

10) на отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

11) на возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных МБДОУ.

7. Рабочее время и его использование

48. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

-воспитателям, психологам - 36 часов в неделю;

-музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;

-учителю-логопеду - 20 часов в неделю;

-инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;

-МОП - 40 часов в неделю;

-административной группе - 40 часов в неделю;

50. Режим работы учреждения с 07.00 до 19.00.

51. Графики работы:

-утверждаются заведующим МБДОУ, согласовываются с административной группой лиц;

-предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

-объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

52. Режим занятий:

-составляется старшим воспитателем на основании требований СанПиН, требований реализуемой основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

-утверждается заведующим МБДОУ, в начале учебного года, а также в летнее время познавательные занятия не проводятся. Организуются лишь занятия художественно-эстетического и физического направлений.

53. Педагогическим и другим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению регламент НОД и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ.

54. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

55. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

56. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 05.30 до 14.00 — 1-я смена, с 11.00 до 19.30 — 2-я смена;
- воспитателей с 07.00 до 14.15 — 1 -я смена, с 11.45 до 19.00 — 2-я смена (общеразвивающие группы);
- воспитателей с 07.00 до 13.00 – 1 –я смена, с 13.00 – 19.00 – 2-я смена (группы компенсирующей направленности);
- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 18.00 (обед 30 мин);
- музыкальный руководитель, инструктор по ФК, — ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МБДОУ, данную информацию доводят до сведения заведующего МБДОУ.

57. 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.

58. В помещениях МБДОУ» запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей.

8. Организация режима работы МБДОУ «ДС №371 г. Челябинска»

59. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

60. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

61. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

62. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

63. График отпусков обязателен как для заведующего, так и для работников МБДОУ. О времени начала отпуска работники знакомятся под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9. Поощрения за успехи в работе

64. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, Коллективного договора МБДОУ, «Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах МБДОУ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

65. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

66. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

67. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

68. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

69. 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 применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

71. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия профсоюзного комитета МБДОУ.

72. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 5, 6, 8, 9, 10 части первой ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового, распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- 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.

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

74. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

75. 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).

76. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

78. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующим МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

79. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 части первой ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников согласно Закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании», статьи 336 Трудового кодекса РФ.

81. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с педагогическим советом.

82. Дисциплинарные взыскания к заведующему МБДОУ применяются вышестоящими организациями.

Протокол общего собрания трудового коллектива

№ 1

11.05.2021 г.

Присутствовали: 35 человек

Председатель общего собрания: заведующий Леер Ю.О.

Секретарь собрания: делопроизводитель Дороничева А.Е.

Повестка:

1. Обсуждение проекта правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 371 г.Челябинска»

Слушали:

По первому вопросу выступил заведующий МБДОУ «ДС № 371 г.Челябинска» Ю.О.Леер , она познакомила присутствующих с проектом правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 371 г.Челябинска».

Поступило предложение принять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 371 г.Челябинска».

Проведена процедура голосования, подсчет голосов.

«за» - 37 человек

«против» - нет

«воздержались» - нет

Решение общего собрания трудового коллектива

Принять Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 371 г.Челябинска»

Председатель:

Секретарь:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 4771335083109427968405326649206930468348526487

Владелец Леер Юлия Олеговна

Действителен с 03.02.2025 по 03.02.2026