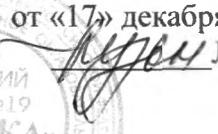


Принято:
общим собранием
МКДОУ д/с № 19 «Сказка»
г. Омутнинска
Протокол № 4 от 16.12.2024 г.

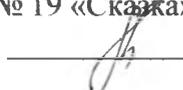
Председатель собрания:
 Л. Н. Кузьминых

Утверждено:
приказом заведующего
МКДОУ д/с № 19 «Сказка» г. Омутнинска



от «17» декабря 2024 г. № 163/1
 Л. Н. Кузьминых

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников МКДОУ
д/с № 19 «Сказка»
г. Омутнинска**

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
работников МКДОУ д/с
№ 19 «Сказка» г. Омутнинска
 Л.Н. Зяблицева

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы образовательной организации и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, определяющий внутренний трудовой распорядок в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саде № 19 «Сказка» г. Омутнинска Кировской области, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, 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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольной образовательной организации, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий дошкольной образовательной организации с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации работников и принимается на общем собрании коллектива.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим дошкольной образовательной организации, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Приём и увольнение работника.

2.1 В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ ТК РФ если иное не установлено ТК РФ, др. федеральными законами, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ,

до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего дошкольной образовательной организации;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника;
- оформляется личное дело работника.

2.3. При приёме на работу или переводе его на другую работу заведующий дошкольной образовательной организации обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, содержанием и объёмом работы;
- ознакомить с Положением об оплате труда работников ДОО;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ДОО, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

С правилами противопожарной безопасности знакомит работника под подпись заведующий хозяйством, с СанПиН – медицинская сестра.

2.4 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовые книжки хранятся у делопроизводителя наравне с другими документами, касающихся работника (личные дела и др.)

2.5 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.6 В связи с изменениями в организации работы дошкольной образовательной организации (изменение режима, количества групп и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, режима работы, совмещение профессий и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 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.

2.7 Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (договор считается заключённым на срок не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не

менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, то трудовой договор продляется на неопределённый срок.

2.8 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.9 Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный договор до истечения сроков его действия могут быть расторгнуты администрацией образовательной организации лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.10 В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.11 К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

3. Основные обязанности работодателя.

3.1 Работодатель формирует (ст. 66.1)

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

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

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в

письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

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

3.2 Работодатель обязан:

Обеспечивать соблюдение требований Устава и правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативно правовых актов, локальных актов.

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

Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

Осуществлять контроль качества образовательной работы.

Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утверждённым графиком.

Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Согласно ч.ч. 3,4 ст. 136 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию указанную в заявлении работника на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается в рублях непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматриваются федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором: за первую половину месяца – 28, за вторую половину месяца – 13.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4. Основные права и обязанности работника.

Работник обязан:

- 4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать требования по охране труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы
- 4.6. Бережно относиться к имуществу образовательной организации, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности воспитанников, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатель ДОО обязан:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).
- 4.11. Знать и выполнять требования ФГОС ДО, профессионального стандарта.
- 4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья; соблюдать СанПиН, отвечать за воспитание и развитие воспитанников; выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников; проводить закаливающие мероприятия; чётко следить за выполнением Инструкции об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях дошкольной образовательной организации и на детских прогулочных участках.
- 4.13. Выполнять договор с родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и развития, проводить родительские собрания, консультации, посещать воспитанников на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнёров. Знакомить родителей с документацией образовательной организации.
- 4.14. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках медсестре, заведующему.
- 4.15. Вести группу с младшего возраста до поступления воспитанников в школу.. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к НОД, изготавливать пособия, дидактические игры, в работе с воспитанниками использовать ТСО, слайды, интерактивную доску, различные виды театра.
- 4.16. Участвовать в работе педагогического совета дошкольной образовательной организации, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.

- 4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.18. Совместно со специалистами ДОО (муз.руководитель, инструктор по физической культуре) готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольной образовательной организации.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры, инструктора по физической культуре.
- 4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.21. Чётко планировать образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.
- 4.22. Изучать личность воспитанника, изучать его индивидуальные и возрастные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права воспитанника перед администрацией и другими инстанциями.

Работники имеют право:

- 4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольной образовательной организации.
- 4.25. Определять темпы прохождения того или иного разделов основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО.
- 4.26. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.27. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 4.29. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.31. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.
- 4.32. На совмещение профессий (должностей).
- 4.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.34. Статьей ст. 185.1 ТК РФ предусмотрено, что работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

4.35 В соответствии со ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2 В МКДОУ д/с №19 «Сказка» г.Омутнинска устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

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

- воспитатели, педагог-психолог, старший воспитатель - 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- учитель-логопед - 20 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю
- обслуживающий персонал - 40 часов в неделю
- сторожам установлена рабочая неделя по графику сменности, так же предусмотрена работа в ночное время. Ночное время - время с 22.00 до 06.00 час.

Режим работы учреждения: с 7:30 до 17:30

Графики работы:

- утверждаются руководителем МКДОУ д/с №19 «Сказка» г.Омутнинска, согласовываются с Председателем первичной профсоюзной организации.
- предусматриваются время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут.

Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем МКДОУ д/с №19 «Сказка» г.Омутнинска

5.3 Время работы сотрудников:

н/п	Профессиональные квалификационные группы	Наименование должности	Режим работы	Продолжительность рабочей недели
1	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	Заведующий	8.00-17.00 1 час перерыва на обед	40 часов
2	Профессиональная квалификационная группа должностей	Старший воспитатель	По графику, 30 мин. перерыва на	36 часов

	педагогических работников		обед	
3		Воспитатель	По графику 30 мин. для приема пищи и это время засчитывается в рабочее время	36 часов
4		Музыкальный руководитель	По графику 30 мин. перерыва на обед	24 часа
5		Инструктор по физической культуре	По графику 30 мин. перерыва на обед	30 часов
6		Педагог-психолог	По графику 30 мин. перерыва на обед	36 часов
7		Учитель-логопед	По графику Рабочий день не более 4 часов, обед не предоставляется	20 часов
8	ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	Делопроизводитель	8.00-16.30 30 мин. перерыва на обед	40 часов
9	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	Заведующий хозяйством	8.00-16.30 30 мин. перерыва на обед	40 часов
10	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	Младший воспитатель	8.00-16.30 30 мин. перерыва на обед	40 часов
11	ПКГ средний медицинский и фармацевтический персонал	Медицинская сестра	8.00-16.30 30 мин. перерыва на обед	40 часов
12	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	Шеф-повар	8.00-16.30 30 мин. перерыва на обед	40 часов
13	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	Повар	По сменам: 1 смена 6.00-14.00 2 смена 8.00-16.00 30 мин. для приема пищи и это время	40 часов

			засчитывается в рабочее время	
14	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	Кухонный рабочий	По сменам: 1 смена 6.00-14.00 2 смена 8.00-16.00 30 мин. для приема пищи и это время засчитывается в рабочее время	40 часов
15		Кладовщик	8.00-16.30 30 мин. перерыва на обед	40 часов
16		Кастелянша	8.00-16.30 30 мин. перерыва на обед	40 часов
17		Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00-16.30 30 мин. перерыва на обед	40 часов
18		Уборщик служебных помещений	7.00-15.30 30 мин. перерыва на обед	40 часов
19		Дворник	7.00-15.30 30 мин. перерыва на обед	40 часов
20		Сторож	По графику 30 мин. для приема пищи и это время засчитывается в рабочее время	Суммарный учет рабочего времени
21		Швея	8.00-16.30 30 мин. перерыва на обед	40 часов
22		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00-16.30 30 мин. перерыва на обед	40 часов

5.4 Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками. В случае неявки по болезни работник обязан срочно известить администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5 В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6. Организация и режим работы ДОО

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

6.2. Очерёдность предоставления очередных отпусков устанавливается работодателем дошкольной образовательной организации по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации МКДОУ д/с № 19 «Сказка» г. Омутнинска, по графику. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему дошкольной образовательной организации оформляется приказом по Управлению образования Омутнинского района, другим работникам - приказом по дошкольной образовательной организации.

6.3. Предусматривается выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору сроком, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Также предусмотрено, что выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в дошкольной образовательной организации по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности, в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

6.7. В помещениях запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории образовательной организации;
- распивать спиртные напитки.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётной грамотой;
- присвоение Почётного звания;
- награждение орденами и медалями.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации МКДОУ д/с № 19 «Сказка» г. Омутнинска.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего дошкольной образовательной организации и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника и его личное дело.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, самодеятельность либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством ст. 193 ТК РФ

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.7. 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.

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных трудовым договором, Уставом образовательной организации или Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

8.10. Взыскание объявляется приказом по дошкольной образовательной организации.

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

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

8.13. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального поступка (рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали) несовместимого с продолжением работы. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью детей по пункту 4 б статьи 56 РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.