

Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение
«Детский сад №1 «Теремок»

Согласовано

Председатель ПК

МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок»

 Е.А. Турпанова



Утверждаю

Заведующий МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок»

 Т.Н. Доржиева

Приказ № 15512 от 15.09.2023 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок»**

Принято общим собранием трудового коллектива

Протокол № 52 от 05.09.2023 г.

2023г,

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основывая 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 дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ Детский сад №1 «Теремок»), укреплению трудовой дисциплины.

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. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подписание правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.8. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

При приёме на работу в МБДОУ «Детский сад №1«Теремок» проводить оценку кандидатов на замену вакантной должности.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику. Другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в неё любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учёта- военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приёме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- предъявлять справку из отдела полиции о (наличии) отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования согласно приказу МВД РФ ОТ 07.11.2011г №1121 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче справок (наличии) отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращения уголовного преследования»;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающий образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- педагогические работники должны соответствовать квалификационным требованиям профессионального стандарта «Педагог».

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

Трудовая книжка работника может вестись работодателем как на бумажном носителе, так и может быть электронный учёт трудовой деятельности.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине администрации дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с разрешения или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. прием на работу оформлялся приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий дошкольным образовательным 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.

- 2.11. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.12. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.
- 2.13. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.14. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе увольнения, до достижения им.
- 2.15. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.
- 2.16. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
- 2.17. В случае производственной необходимости администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
- 2.18. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.20. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режимы работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается продолжать работу в той же должности, по специальности, квалификации.
- Изменения 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 в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.
- 2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.22. Прекращение трудового договора может иметь только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.24. Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок, установленный Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжением трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.30. с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения администрации дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форме Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» и правил внутреннего распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
 - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- в соответствии с утвержденным на год графиком.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным 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;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» обязаны:

- 5.1.** Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок», соответствующие должностные инструкции.
- 5.2.** Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 5.3.** Систематически повышать свою квалификацию.
- 5.4.** Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 5.5.** Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 5.6.** Беречь имущество МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 5.7.** Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок»

5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Воспитатели МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» обязаны:

5.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1-5.9).

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

5.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

5.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.

5.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к НОД, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

5.15. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок», изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

5.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок»

5.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

5.19. Работать в тесном контакте с помощником воспитателя в своей группе.

5.20. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

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

5.23. Допускать на свои занятия (НОД) администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

5.24. Воспитатели групп раннего и младшего дошкольного возраста должны проводить:

а) предварительную работу по подготовке семьи и ребенка к условиям дошкольного учреждения;

б) установить наблюдение за адаптацией ребенка к условиям ДОУ (с ведением установленной документации);

в) вести медико-психолого-педагогическое сопровождение ребенка;

г) участвовать в ежеквартальных медико-педагогических совещаниях с предоставлением аналитических материалов и результатов диагностик.

5.25. Воспитатели групп старшего дошкольного возраста вести свою группу со среднего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу. Своевременно заполнять карты индивидуального развития ребенка.

5.26. Неукоснительно соблюдать режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

5.27. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

Работники МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» имеют право:

5.28. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок».

5.29. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

5.30. Проявлять творчество, инициативу.

5.31. Быть избранным в органы самоуправления.

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

5.33. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

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

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

5.36. На совмещение профессий (должностей).

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

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

На основании Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений» утвержденное Министерством Образования и науки Российской Федерации, приказ от 27 марта 2006 г. № 69, которое устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Рабочее время и его использование для каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания так же закрепляется в трудовом договоре и дополнительно в графике работы сотрудника.

6.1. В МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

В дошкольных образовательных учреждениях (группах) с 10,5 часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе, продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

6.2. МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» работает: с 7.45 до 18.15

6.3. Воспитатели МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» должны приходиться на работу за 15 минут до начала рабочего дня. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ –18.15 часов. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

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

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

АУП (Заведующий)

График работы с 08-00 часов до 17.00 часов

Перерыв для отдыха и приема пищи с 12-00 часов до 13-00 часов

Завхоз

График работы с 08-00 часов до 17.00 часов

Перерыв для отдыха и приема пищи с 12-00 часов до 13-00 часов

Машинист по стирке белья

График работы с 08-00 часов до 17.00 часов

Перерыв для отдыха и приема пищи с 12-00 часов до 13-00 часов

УВП (помощник воспитателя)

График работы с 8-00 часов до 17.00 часов

Перерыв для отдыха и приема пищи с 14-00 часов до 15-00 часов

6.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями.

6.6. Педагогическим работникам, где это, возможно, выделяется время для методической работы и повышения квалификации.

6.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.9. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

6.10. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

6.11. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

6.12. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

6.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.15. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.16. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.17. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.18. В каникулярное время 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.

6.19. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание НОД;
- отменять НОД, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Заработная плата работника включает:

1. должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих, и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады));
2. выплаты компенсационного характера;
3. выплаты стимулирующего характера.

Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате по средствам выдачи под роспись расчетного листка.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ

Заработная плата выплачивается работнику, посредством перечисления на указанный работником счет в банке.

Сроки выплаты заработной платы:

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа текущего месяца.

Заработная плата за вторую половину месяца (остаток) выплачивается 5 числа месяца, следующего за расчетным.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качество работы применять поощрения, предусмотренные «Положением о премировании сотрудников» МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» по согласованию с профсоюзным комитетом. За новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитательно-образовательного процесса и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ «Детский сад №1 2 «Теремок» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного

учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.7. 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.

9.8. 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).

9.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.10. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

9.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового

коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.13. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9.14. 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.

9.15. Педагоги МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

Председатель ПК

_____ Е.А. Турпанова

Заведующий МБДОУ

_____ Т.Н.Доржиева

Приложение 2.

График работы МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок».

День недели	Время работы
Понедельник	7.45 – 18.15
Вторник	7.45 – 18.15
Среда	7.45 – 18.15
Четверг	7.45– 18.15
Пятница	7.45 – 18.15
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, занятых на работах с вредными и (или)
опасными условиями труда
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 «Теремок»

№ п/п	Перечень профессий	Количество календарных дней
1.	Повар	7

Н нормированный рабочий день

№ п/п	Перечень профессий	Количество календарных дней
1.	Заведующий	4
2.	Завхоз	3
3.	Бухгалтер	3

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 «Теремок»,
имеющих право на обеспечение одеждой,
обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№	Должность	Средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штук, комплекты)
1	Воспитатель (младших групп)	Халат хлопчатобумажный	1
2	Помощник воспитателя	Костюм женский Шапочка хлопчатобумажная (пилотка, косынка) Перчатки резиновые Туфли женские Фартуки-сарафаны Халат хлопчатобумажный	1 1 1 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
3	Повар, помощник повара	Халат хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Костюм женский, поварской Туфли женские	1 раз в 2 года 1 1 1 1 раз в 2года

4	Рабочий по ремонту	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Зимой: Куртка на утепляющей подкладке Валенки Галоши на валенки Сапоги резиновые В остальное время года плащ непромокаемый	1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 3 года 1 пара на 3 года 1 на 3 года
5	Подсобный рабочий	Перчатки резиновые хозяйственные Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Косынка (пилотка) Туфли женские	1 раз в год 1 1 1 1 раз в 2 года
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Перчатки резиновые хозяйственные Костюм женский Туфли женские	1 раз в год 1 1 раз в 2 года

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и специальностей, которые должны проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Теремок».

1. Заведующий
2. Воспитатель.
3. Музыкальный руководитель.
4. Старший воспитатель.

Приложение 7.
к Коллективному договору
на 2023-2026 г.г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ

«Детский сад №1 «Теремок»

_____ Е.А. Турпанова

« _____ » _____ 202__ г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №1 «Теремок»

_____ Т.Н.Доржиева

« _____ » _____ 202__ г

Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Теремок»

2023г,

Администрация и профсоюзный комитет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Теремок» заключили настоящее Соглашение о том, что в течение 2023 – 2026 годов, администрация МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» обязуется выполнить следующие мероприятия по улучшению условий труда работников.

№ п/п	Содержание мероприятия	срок выполнения	Ответственный за выполнение	ожидаемая социальная эффективность (кол-во работающих, которым улучшены условия труда).
1.	Проведение косметического ремонта: групповых помещений МБДОУ; коридоров; пищеблока; прачечной.	В течении летнего периода	завхоз, заведующий ДОУ	18
2.	Своевременное приобретение спецодежды.	В течении периода	завхоз	8
3.	Приобретение дезинфицирующих средств и моющих препаратов	В течении всего года	завхоз	14
4.	Приобретение средств индивидуальной защиты (перчатки, калоши, респираторы)	В течении периода	завхоз	6
5.	Приобретение огнетушителей их заправка.	2022г.	завхоз	14
6.	Вопросы охраны труда и техники безопасности рассматривать на совещаниях при заведующей и	постоянно	администрация, профком	18

	заседаниях профкома.			
7.	Следить за освещением помещений ДОУ, не допускать снижения нормативного уровня освещенности. Производить своевременную замену ламп накаливания.	постоянно	Завхоз, обслуживающая электрооборудов ания организация	94
8.	Своевременно проводить инструктаж и проверку знаний у работников ДОУ по ОТ и ТБ.	В соответствии с требованием	лица, назначенные приказом заведующего ДОУ	16
9.	Своевременно проводить медицинские осмотры работников ДОУ	В течении периода	старшая медсестра	18
10.	Проводить учебу персонала ДОУ по оказанию первой медицинской помощи	В течении периода	старшая медсестра	18
11.	Осуществление контроля за безопасной работой сотрудников ДОУ	В течении периода	комиссия по ОТ, заведующий, профком	16

**План оздоровительно-профилактических мероприятий
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 «Теремок».**

№ п/п	Наименование	Сроки	Ответственный	Примечание
1.	Прохождение медицинских осмотров	1 раз в год	Заведующий	
2.	Прохождение диспансеризации	По плану ЛГБ	Заведующий	
3.	Санаторно - курортное лечение	В течение года	Профсоюзный комитет	По мере предоставления путевок
4.	Выезд на природу	май	Профсоюзный комитет	
6.	Беседы, лекции, консультации, выпуск санбюллетеней	Ежемесячно	Медицинский персонал	
7.	Участие в мероприятиях, организуемых управлением образования Кяхтинского района	По плану	Профсоюзный комитет Заведующий	По мере возможности выезда, финансирования
8.	Анализ готовности рабочих мест к новому учебному году	август	Службы МБДОУ	

Приложение 9.

МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок»			
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК		За	Январь 2020 г.
Отработано 12 дн. /96 час. (норма 16/128)			
Подразделение			
Должность			
Ставка			
Ст. вычеты			
На начало периода			
Бюджет			
На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
000000101	Оклад		
000000105	Больничный за счет работодателя		
000000121	Вредность		
000000161	стимулирование бюджет		
	Районный коэффициент		
	Северная надбавка		
000000202	НДФЛ		
000000206	Профсоюзные взносы		
ИТОГО			
000000001	Перечисление в банк		
000000006	Перечисление в банк		
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода (на руки)			
ФСС			
На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
000000103	Больничный		
000000202	НДФЛ		
ИТОГО			
ВСЕГО			
На конец периода (на руки)			
ВСЕГО			
На конец периода (на руки)			

Получил _____ /./

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459291

Владелец Доржиева Татьяна Нимаевна

Действителен с 06.11.2024 по 06.11.2025