

Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ, Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Чажемтовский детский сад» Колпашевского района (далее – Образовательная организация).

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;

- обязанности и ответственности сторон трудового договора;

- режим работы и времени отдыха;

- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Образовательной организации, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим Образовательной организации.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Образовательной организации.

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

**2. Прием и увольнение работников.**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Образовательную организацию:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, когда 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 настоящим Кодексом, 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;

- медицинскую книжку установленного образца;

- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. 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.

2.3. Трудовой договор между работником и Образовательной организацией заключается в письменной форме (ст. 56 - 84, 84.1 ТК РФ)

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего Образовательной организации

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- назначается приказом ответственный за стажировку и срок стажировки;

- оформляется личное дело на нового работника (заявление, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке);

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий Образовательной организации обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- провести стажировку;

- познакомить с Уставом Образовательной организации, с Коллективным договором, Правилами, СанПин, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

- познакомить с Программой развития Образовательной организации, Образовательной программой (для педагогов).

2.6. Ответственный за охрану труда проводит вводный, первичный инструктаж, знакомит под роспись с инструкциями по охране труда.

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в Образовательной организации свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее производится соответствующая запись о приеме на работу.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе [ч.1 ст.70 ТК РФ].

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд [ч.1 ст.71 ТК РФ].

2.10. Перевод работника на другую работу производится без его согласия для замещения временно отсутствующего работника возможен, только в том случае, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч.2 ст.72.2. Трудового кодекса РФ.

2.11. В связи с изменениями в организации работы Образовательной организации (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. 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.

2.12. Срочный трудовой Договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного профсоюзного комитета Образовательной организации.

2.14. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Образовательной организации лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация Образовательной организации, сокращение численности или штата работников;

- обнаруживается несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Образовательной организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого государственного или общественного имущества);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- другие случаи, предусмотренные договором, заключаемым с заведующим Образовательной организации.

2.15. В день увольнения заведующий Образовательной организации обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет

2.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информациюо 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 РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация

- о работнике;

- о месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах работника на другую постоянную работу;

- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотреннаяТрудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом;

2.17. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя kolp\_chazhemtods@gov70.ru:

-в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

**3. Обязанности Администрации Образовательной организации.**

Администрация Образовательной организации обязана:

3.1. Обеспечить выполнение требований Устава Образовательной организации и настоящих Правил; 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 воспитательно – образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

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

3.3. Закреплять 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; 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 Образовательной организации и детей. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников Образовательной организации.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно - образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

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

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

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные наи повышение эффективности и качества работы Образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13.Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Образовательной организацией, в полной мере используя общие собрания трудового коллектива, Педагогические советы, производственные и оперативные совещания;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.14. Заведующий Образовательной организации:

3.14.1. Непосредственно управляет Образовательной организацией в соответствии с Уставом, Лицензией на образовательную деятельность. Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями Образовательной организации организует разработку и утверждение концепции образовательной, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников, обеспечивает их социальную защиту.

3.14.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для следующих видов деятельности: медицинской, психологической, методической, а также для работы пищеблока, осуществляет контроль за их деятельностью в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.

3.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждённым Планом финансово – хозяйственной деятельности.

3.14.5. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно – материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками, должностные обязанности сотрудников, создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.14.7. Координирует работу всех направлений Образовательной организации. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209 – 231 ТК РФ).

3.14.8. Планирует и осуществляет мероприятии по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством, инженерно – технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.14.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно – образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.14.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности.

3.14.11. Утверждает инструкции по охране труда и техники безопасности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно – образовательного процесса.

**4. Основные обязанности работников.**

4.1. Работники Образовательной организации обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава Образовательной организации, настоящие правила, должностные инструкции и другие локальные акты.

4.1.2. 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.)

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника – сменщика.

4.1.4. 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.)

4.1.5. Педагогическим работникам не реже 1 раза в три года повышать свою квалификацию.

4.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.7. Беречь имущество Образовательной организации, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Образовательной организации.

4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально – личностный подход к каждому ребёнку.

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников.

4.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Заместитель заведующего обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава Образовательной организации, настоящих правил и других локальных актов педагогическими работниками.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно – образовательный процесс в Образовательной организации в соответствии с реализуемой образовательной, годовым планом организации и требованиями СанПиН.

4.2.3. Осуществлять координацию работы методической, медико – педагогической службы в рамках единого образовательного пространства.

4.2.4. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.5. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.6. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.7. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.2.8. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей.

4.2.9. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

4.2.10. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

4.2.11. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований педагогической этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.2.12. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учёта вверенных материальных ценностей и документов, обеспечивать их сохранность.

4.2.13. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.3. Педагоги Образовательной организации обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Образовательной организации и на детских прогулочных участках.

4.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико – педагогической и методической службы.

4.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации; уважать родителей, видеть в них партнёров и др.)

4.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально – психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с режимом дня.

4.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления Образовательной организации, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом других воспитателей.

4.3.12. Участвовать в методической работе Образовательной организации, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

**5. Основные права работников.**

5.1. Работники Образовательной организации имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Образовательной организации.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификационного разряда.

5.1.7. на материальное поощрение в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Образовательной организации.

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором.

**6. Рабочее время и его использование.**

6.1. В Образовательной организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно – квалификационными характеристиками:

- воспитателю – 36 часов в неделю;

- педагогу психологу – 36 часов в неделю;

- инструктору по физической культуре 30 часов в неделю;

- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

- учителю – логопеду – 20 часов в неделю;

- инструктору по физической культуре – 36 часов в неделю;

- младшему обслуживающему персоналу – 36 часов в неделю;

- административной группе – 36 часов в неделю.

6.3. Режим работы Образовательной организации с 08.00 до 18.00 часов.

6.4. Графики работы:

- утверждаются заведующим Образовательной организации по согласованию с ПК;

- 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.

6.5. Расписание образовательной деятельности, распорядок дня:

- составляется заместителем заведующего в соответствии с требованиями СанПиН, утверждается заведующим в срок до 1 сентября ежегодно.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности, распорядок дня и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов;

- курить в помещениях и на территории Образовательной организации.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Образовательной организации по согласованию с администрацией.

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

6.9. Рабочее время. График работы.

Женщины работают 36 часов в неделю, мужчины 40 часов.

Длительность рабочего времени на 1,0 ставку составляет 7 часов 12 минут у женщин, 8 часов у мужчин. Регламентированные перерывы для отдыха устанавливаются 2 раза в день по 15 минут – в 10.30 и в 15.00 часов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Начало и конец рабочего времени | Время обеда |
| Заведующий | 8.30 – 16.12 | 30 минут на рабочем месте |
| Заместитель заведующего | 8.00 – 15.42 | 30 минут на рабочем месте |
| Гл. бухгалтер, завхоз | 9.00 – 16.42 | 30 минут на рабочем месте |
| Секретарь УЧ | 9.00 – 16.42 | 30 минут на рабочем месте |
| Бухгалтер | 9.00 – 15.15 | 30 минут на рабочем месте |
| Специалист по охране труда | 9.00 – 16.42 | 30 минут на рабочем месте |
| Учитель - логопед | 9.00 – 13.00 |  |
| Педагог психолог | 8.00 - 11.36 |  |
| Инструктор по физической культуре | 9.00 – 12.36 |  |
| Воспитатели групп | Сменный график работы:08.00-18.00/08.00-12.25/10.45-18.00 |  |
| Младшие воспитатели | 8.00-18.00/8.00-12.2511.45-17.30 |  |
| Повара | 7.30-15.128.30-16.12 | 30 минут на рабочем месте |
| Кухонный работник | 8.30-16.12 | 30 минут на рабочем месте |
| Оператор стиральных машин | 9.00-16.42 | 30 минут на рабочем месте |
| Дворник | 8.00-16.30 | 30 минут на рабочем месте |
| Сторожа | 18.00-8.00,в/д 8.00-18.00/18.00-800 | 30 минут на рабочем месте |

6.10. 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.

6.11. В помещениях Образовательной организации запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

**7. Организация режима работы.**

7.1. В Образовательной организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. 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 по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, другого дня отдыха той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава Образовательной организации возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения при согласии работников, оказывающих эти услуги.

7.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся 1 раз в два месяца (за исключением летнего периода).

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с работниками и оформляется графиком отпусков. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы Образовательной организации. График отпусков утверждается заведующим с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**8. Поощрения за успехи в работе.**

8.1. На основании ст. 144. 191 ТК РФ, Устава Образовательной организации, Коллективного договора, Положения о системе оплаты труда работников Образовательной организации применяются следующие поощрения за труд: за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, за участие в конкурсах муниципального и регионального уровней, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, грамотами вышестоящих организаций:

- объявление благодарностей;

- награждение Почётной грамотой;

- за инновационную деятельность, за участие в конкурсах федерального уровня, в также в связи с правительственными наградами;

- персональная надбавка стимулирующего характера.

8.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с ПК, по инициативе членов педагогического совета.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

**9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечёт за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. за нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

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

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

9.5. 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.

9.6. 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).

9.7. 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.

9.8. Взыскание объявляется приказом заведующего. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе.

9.9. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.10. Педагогические работники Образовательной организации, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8. 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 не соответствующие социальному статусу педагога. Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

9.11. 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.

9.12. Дисциплинарные взыскания к заведующему Образовательной организации применяются вышестоящими организациями.