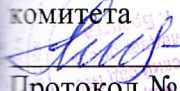


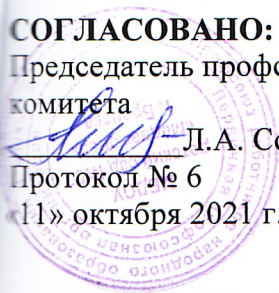
Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

 Л.А. Сорокина

Протокол № 6
«11» октября 2021 г.

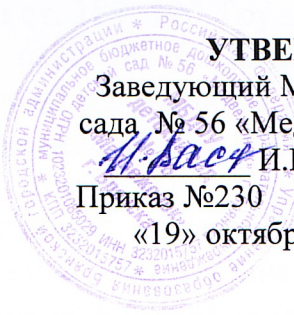


УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детского
сада № 56 «Медвежонок» г.Брянска

 И.В. Васина

Приказ №230
«19» октября 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ
САД № 56 «МЕДВЕЖОНОК» г. БРЯНСКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г. Брянска и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1.2. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, 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 МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г. Брянска, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива МБДОУ детского сада №56 «Медвежонок» г.Брянска утверждаются руководителем организации и согласовываются с председателем профкома.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке или по форме, которая устанавливается 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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию»;

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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 РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере работы и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г. Брянска;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография: копии документов об образовании, квалификации, профподготовке);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;
- выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу, руководитель МБДОУ детского сада №56 «Медвежонок» г. Брянска обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

При переводе на другую работу работодатель обязан ознакомить работника со всеми принятыми в учреждении локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к этой работе»

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная 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 РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ детского сада №56 «Медвежонок» г. Брянска наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Временный перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением в организации работы МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г. Брянска (*изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.*), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии. Если прежние определенные трудовым договором 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.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его 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.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, или по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г. Брянска.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренными ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ детского сада №56 «Медвежонок» г. Брянска и правил внутреннего трудового 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 место и оборудование. Создать необходимые условия для персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать их питание.

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

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

3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, выполнением образовательных программ.

3.7. Совместно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г.Брянска, 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 детского сада №56 «Медвежонок» г. Брянска в соответствии с утвержденным на год графиком

Работодатель имеет право:

3.11. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.12. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.13. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективного договора;

3.14. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.15. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.16. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.17. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.18. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники МБДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г.Брянска, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г.Брянска, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г.Брянск.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г.Брянска обязаны:

4.10. Воспитатель :

4.10.1. Осуществлять деятельность по воспитанию детей в МБДОУ.

4.10.2. Содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

4.10.3. Осуществлять изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной деятельности.

4.10.4. Создавать благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.

4.10.5. Способствовать развитию общения воспитанников. Помогать воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, родителями (лицами, их заменяющими).

4.10.6. Осуществлять помощь воспитанникам в различных видах деятельности, способствующих обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

4.10.7. Содействовать получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, организуемых в МБДОУ.

4.10.8. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствовать жизнедеятельность коллектива воспитанников.

4.10.9. Соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в весь период пребывания в МБДОУ.

4.10.10. Проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

4.10.11. Разрабатывать план (программу) образовательной деятельности с группой воспитанников. Совместно с органами самоуправления обучающихся, воспитанников вести активную пропаганду здорового образа жизни.

4.10.12. Работать в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.

4.10.13. На основе изучения индивидуальных особенностей, планировать и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

4.10.14. Координировать деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя.

4.10.15. Участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в учреждении и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

4.10.16. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

4.10.17. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время всего периода пребывания ребенка в МБДОУ. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.10.18. Обязательно проходит аттестацию на соответствие занимающей должности в случае отсутствия у педагога первой или высшей квалификационной категории.

4.10.19. Следить за своим внешним видом, является образцом для детей, их родителей и своего помощника.

4.10.20. Заменять временно отсутствующего воспитателя.

4.10.21. Проходить медицинский осмотр 1 раз в год в нерабочее время согласно графику.

4.10.22. Строго вести табель учета посещаемости детей, оформлять его в конце каждого месяца; следит за родительской оплатой до 20-го числа.

4.10.23. Поддерживать порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок (привлекая родителей для оказания помощи).

4.10.24. Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение), не использовать должностное положение для решения вопросов личного характера;

4.10.25. Оказывать первую доврачебную помощь пострадавшему, в случае прохождения соответствующей подготовки по оказанию первой помощи (ФЗ№ 323 от 21.11.2011г.).

4.10.26. Проходить обучение:

- по пожарной безопасности,
- охране труда,
- ГОЧС,
- оказанию первой доврачебной помощи.
- электробезопасности,
- антитеррористической защите воспитанников во время пребывания в МБДОУ,
- по обеспечению безопасности жизнедеятельности,
- участвовать в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации

и (или) ликвидации терроризма и экстремизма.

4.11. Трудовая функция воспитателя :

4.11.1. Участвовать в разработке основной общеобразовательной программы образовательной организации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4.11.2. Участвовать в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательном учреждении

4.11.3. Планировать и реализовывать образовательную работу в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами.

4.11.4. Организовывать и проводить педагогические мониторинги освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста.

4.11.5. Участвовать в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и/или дошкольного возраста

4.11.6. Реализовывать педагогические рекомендации специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями

4.11.7. Развивать профессионально значимые компетенции, необходимые для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития.

4.11.8. Формировать психологическую готовность к школьному обучению.

4.11.9. Создавать позитивного психологический климат в группе и условия для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащим к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья.

4.11.10. Организовывать виды деятельности, осуществляемые в раннем и дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссерской, с правилом), продуктивной; конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечивать игровым временем и пространством.

4.11.11. Организовывать конструктивные взаимодействия детей в разных видах деятельности, создавать условия для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов

4.11.12. Активно использовать не директивную помощь и поддержку детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности

4.11.13. Организовывать образовательный процесс на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей

4.11.14. Уметь применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой учреждения

4.11.15. Использовать методы и средства анализа психолого-педагогического мониторинга, позволяющие оценить результаты освоения детьми образовательных

программ, степень сформированности у них качеств, необходимых для дальнейшего обучения и развития на следующих уровнях обучения

4.11.16. Владеть всеми видами развивающей деятельности дошкольника (игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской)

4.11.17. Выстраивать партнерское взаимодействие с родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста для решения образовательных задач, использовать методы и средства для их психолого-педагогического просвещения

4.11.18. Владеть ИКТ-компетентностями, необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста

4.11.19 Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.п. 4.1. - 4.9).

4.11.20 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 соблюдением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.11.22. Выполнять договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации и заседания родительского комитета. Посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров по совместному воспитанию детей.

Работники МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г.Брянска имеют право:

4.12. Участвовать в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

4.13 Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.14. Объединяться в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.15. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.16. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом

4.17. На свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.18. На свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.19. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4.20. На выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.21. На участие в разработке образовательных программ;

4.22. На осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.23. На бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.24. Принимать участие:

- во всех смотрах-конкурсах МБДОУ и округа;
- в семинарах, тренингах, организуемых на базе МБДОУ и ГИМЦ.

4.25. Вносить предложения:

- по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;
- об участии своей группы в конкретных проектах образовательного цикла.

4.26. Доводить до сведения администрации сведения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.

4.27 Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

4.28. Повышать свою квалификацию:

- обучаться на курсах повышения квалификации (не менее 1 раза в 3 года);
- получать консультативную помощь от старшего воспитателя, педагога-психолога, специалистов учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МБДОУ детском саду № 56«Медвежонок» г. Брянска устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. Для некоторых категорий работников (например сторожей, вахтеров), где система требует круглосуточное дежурство, по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешением выборного профсоюзного органа.

5.3. МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г. Брянска работает в двухсменном режиме:

1 смена - 7 00 - 14.00.

2 смена - 12.00 - 19.00

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ детского сада №56 «Медвежонок» г. Брянска и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Воспитатели МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г. Брянска должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г. Брянска – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели: устанавливается следующий режим работы: с 08.00 до 16.30 с перерывом на обед с 13.00 до 13.30

5.5. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г. Брянска.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г. Брянска

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - не более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ детского сада №56 «Медвежонок» г. Брянска и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г. Брянска, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. И доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ детского сада №56 «Медвежонок» г. Брянска оформляется распорядительным актом работодателя или его представителями, работникам приказом по МБДОУ детскому саду № 56 «Медвежонок» г. Брянска.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ детском саду № 56 «Медвежонок» г. Брянска по согласованию с работодателем.

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

6.7. В помещениях МБДОУ детского сада №56«Медвежонок» г.Брянска запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г. Брянска.

7. ПООЩЕНИЯ 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 из стимулирующего фонда);
- награждение ценным подарком (из спонсорских и профсоюзных средств);
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения принимаются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ детского сада №56 «Медвежонок» г. Брянска и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. 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, присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, вследствие умысла, самонадеянности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г. Брянска или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись ранее меры дисциплинарного 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.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предъявить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.6. 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 результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ детскому саду №56 «Медвежонок» г. Брянска. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г. Брянска вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МБДОУ детского сада №56 «Медвежонок» г. Брянска, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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. Педагоги МБДОУ детского сада №56 «Медвежонок» г. Брянска могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над

личностью воспитанников в соответствии с ТК РФ (ст. 81, 336). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ детского сада № 56 «Медвежонок» г. Брянска применяются Управлением образования Брянской городской администрации.