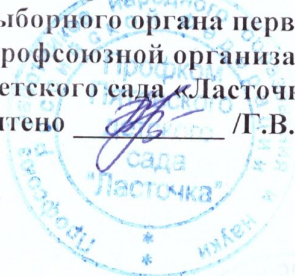


Принято:
Общим собранием работников
Протокол № 6 от 16.01.2023г.
Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
детского сада «Ласточка» п. Пятовский
учтено Г.В.Нестерова



Утверждено:
Приказом № 1/1 от «16»01.2023г.
заведующего детским садом
«Ласточка» п. Пятовский
Н.В.Евтеев



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель разработки правил – регулирование тех общественных отношений в детском саду которые не рассмотрены в Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности, профессию. Каждый сотрудник детского сада имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ласточка» п. Пятковский (далее учреждение) является основным локальным нормативным актом, который регламентирует трудовой распорядок в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения, общим собранием работников в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Проект правил внутреннего трудового распорядка обсуждается и принимается на общем собрании работников Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в доступном для работников месте и является обязательным для всех работников.

1.7. Правила внутреннего Трудового распорядка действуют с момента утверждения до принятия новой редакции.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора, согласованного по всем существенным условиям труда работников (Приложение 2).

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой — хранится у работодателя.

2.1.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена по приговору суда или по медицинским показаниям, а так же лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских показателей и состав преступлений устанавливаются законом.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю Учреждением:

- паспорт или иной документ, устанавливающий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.66 ТК РФ);

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

- документ об образовании при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, повара) – документы о профессиональном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (ст.65 ТК РФ).

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 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;

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством РФ.

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

2.1.6. При приеме на работу работодатель Учреждения, до подписания трудового договора обязан ознакомить работника с Уставом, с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Положением об оценке качества труда сотрудников и иными нормативными локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- лицам, окончившим и имеющим государственную аккредитацию образовательного учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иным лицам в случаях предусмотренных действующим законодательством (ст.70 ТК РФ)

2.1.9. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.10. 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.

2.1.11. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.12. В период испытания работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью

2.1.13. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.15. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.16. Работник, фактически допущенный к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня допущения работника к работе.

2.1.17. Работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр. При не прохождении работником периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.1.18. В соответствии с приказом о приеме на работу, заведующий Учреждением обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.1.19. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.21. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий Учреждением обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.22. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.23. О приеме работника делается запись в книге учета личного состава, оформляется карточка формы Т-2.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод работника на другую работу оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.2. В случае производственной необходимости, работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения, совмещение профессий, изменение наименования должности 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 работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

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

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных 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.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника расторгается с выходом этого работника на работу.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в трудовой книжке и в книге учета движения трудовых книжек.

2.3.5. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами Учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- на защиту персональных данных, хранящихся у заведующего в соответствии с действующим законодательством РФ;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- назначение в установленном порядке трудовой пенсии;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе по согласованию с работодателем.

3.2.Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно до начала рабочего времени известить заведующего о неявке на работу по болезни и предоставить листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- своевременно и точно исполнять приказы заведующего, использовать рабочее время для производительного труда;
- применять активные меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному функционированию Учреждения;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями (законными представителями) воспитанников;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- соблюдать, действующие нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в области противодействия коррупции.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

3.3. Запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с деятельностью Учреждения.
- присутствие на рабочем месте посторонних лиц без разрешения заведующего Учреждением.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1.Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению труда работников;
- в целях профилактики составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации определить конкретные должностные обязанности педагогических работников, связанные с составлением и заполнением ими документации, в трудовых договорах, дополнительных соглашениях:- в конкретные должностные обязанности воспитателей, связанные с составлением и заполнением ими документации, могут входить:- участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений; - ведение журнала педагогической диагностики (мониторинга) (*Локальные нормативные акты об*

образовательной и (или) рабочей программе, журнале, связанные с составлением и заполнением педагогическими работниками документации, принимаются по согласованию с выборными органами первичных профсоюзных организаций).

- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия соответствии с трудовым законодательством;
- выплачивать заработную плату работникам Учреждения не реже чем каждые полмесяца заработная плата 12 числа каждого месяца и аванс 27 числа каждого месяца;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников (в частности в отношении высшей категории – приложение 3), профессиональную подготовку и переподготовку;
- организовывать питание работников (предоставление обеденного перерыва);
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

4.2. Работодатель имеет право:

- расторгнуть договор с работником в соответствии с трудовым законодательством РФ, случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе поступлении на работу;
- направить работника на обязательное медицинское обследование.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

5.2. Работникам Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, общегосударственными праздниками (кроме совместителей). Продолжительность рабочего дня (смены), предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) работников Учреждения устанавливается графиком работы (приложение 1).

5.4. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) устанавливается графиком работы (Приложение 1).

5.5. Заведующему хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Каждому работнику в течение рабочего дня, согласно режима работы Учреждения предоставляется перерыв не менее 30 минут и не более 60 минут для приема пищи и отдыха (Приложение 1).

5.7. Привлечение работника в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Дополнительно к основному отпуску за вредные условия труда предоставляется оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам — 14 календарных дней;
- повару — 7 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11. График отпусков утверждается приказом заведующего на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Предоставление отпуска вне графика может быть рассмотрено при наличии у работника путевки на отдых или необходимости лечения ребенка.

5.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.14. По соглашению между работником и заведующим Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.16. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством. Число дней отпуска без сохранения заработной платы зависит от причины обращения работника с подобной просьбой и наличия производственной возможности.

5.17. Педагогическим работникам по согласованию с Учредителем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их желанию предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст.335 Трудового кодекса РФ).

6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, продолжительное образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;
- награждение почетной грамотой;
- представление к муниципальным, региональным, федеральным званиям и наградам;
- премирование;
- награждение ценным подарком.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом

Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей заведующий Учреждением имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей,

возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, финансово-хозяйственной проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

7.6. В соответствии с действующим законодательством РФ о труде педагогически работник может быть уволен за совершение аморального проступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме (ст. 336 ТК РФ).

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

7.8. Дисциплинарное взыскание налагается приказом заведующего Учреждением под роспись работника в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.9. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме и составлен соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается.

7.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взыскания не применяются.

7.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждением применяются органом Управления образования.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

детский сад «Ласточка» п.Пятовский

График рабочего времени и времени отдыха сотрудников

С 16 января 2023г.

Режим работы детского сада с 7.00 до 19.00 с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность дня (смены) определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, старшему воспитателю - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду - 20 часов в неделю;
- инструктору по физическому воспитанию - 30 часов в неделю;
- младший обслуживающий персонал - 40 часов в неделю;
- административной группе - 40 часов в неделю

Перерыв на обед не включается в рабочее время.

Краткосрочный перерыв включается в рабочее время путем учета его при установлении норм труда.

№	Должность	Дни недели	Время	Обед
Администрация				
1	Заведующий (1 ставка)	Понедельник – пятница	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
2	Завхоз (1 ставка)	Понедельник – пятница	8:00 – 16:30	12:00 – 12:30
Педагогический и обслуживающий персонал				
№	должность	режим работы	рабочее время	обед
1	Старший воспитатель (1 ставка)	Понедельник – пятница	9:00 – 17:12	12:00 – 13:00
2	Воспитатель (1 ставка)	Понедельник – пятница	1 см. 7.30-15.12 2 см. 10.30-18.12	13:30 – 14:00 13:30 – 14:00 во время сна детей в помещении закрепленной за ним возрастной группы;
3	Музыкальный руководитель (1 ставка)	Понедельник – пятница	8:00 – 13:18	12:00 – 12:30
4	Инструктор ФИЗО (0,5 ставки)	Понедельник – пятница	8:00 – 11:00	Не предусмотрен
5	Учитель-логопед (0,5 ставки)	Понедельник, среда, пятница 9.00 – 12.20	Понедельник, среда, пятница 9.00 – 12.20	Не предусмотрен
6	Помощник воспитателя (1 ставка)	Понедельник – пятница	8.00 - 16.30	12:00 – 12:30
7	Кастелянша (1 ставка)	Понедельник – пятница	8.00 - 16.30	12:00 – 12:30
8	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания (1 ставка)	Понедельник – пятница	8.00 - 16.30	12:00 – 12:30
9	Повар			

	(1 ставка)	Понедельник – пятница	6.30- 15.00	13.00-13.30
1 0	Рабочий по кухне (1 ставка)	Понедельник – пятница	7.30 – 16.00	13.00-13.30
1 1	Машинист по стирке белья (0,5 ставки)	Понедельник, Пятница, Суббота	Понедельник-Пятница 16.00- 19.00 Суббота – 9.00 – 14.00	Не предусмотрен
1 2	Дворник (1 ставка)	Понедельник – пятница	6:00 – 15:00	11:00 – 12:00 Краткосрочный пере- ст.108 п.4 ТК РФ 10. 10.45 (при неблагоприятных погодных условиях)



Согласован
Председатель
Исечерова
16 » 01 2021

**Трудовой договор
с работником муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Ласточка» п.Пятовский**

п. Пятовский

"___" _____ 20 г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ласточка» п. Пятовский, в лице заведующего Евтеевой Натальи Викторовны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин (ка)

(Ф.И.О.)

Именуем___ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор (эффективный контракт), далее по тексту «договор» о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности **воспитатель**, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1. Осуществляет:

- деятельность по воспитанию, образованию и развитию детей, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и годовым планом ДОУ;
- тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в групповых помещениях, в музыкально-спортивном зале, при переводе из одного помещения в другое, на лестнице и на детских прогулочных площадках;
- изучение индивидуальных особенностей детей, склонностей и интересов;
- создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие их росту их познавательной мотивации и развитие способностей в разных формах организации детской деятельности;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом;

1.2. Планирует и организует:

- жизнедеятельность воспитанников, разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых по освоению основной общеобразовательной программы при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы;
- непосредственно образовательную деятельность в соответствии с общеобразовательной программой и регламентом образовательной услуги в тесном контакте со специалистами детского сада на основе интеграционного взаимодействия при реализации образовательных областей;
- развивающую среду группы;
- выставки детских работ;
- досуг детей и другие мероприятия с детьми в соответствии с годовым планом;
- участие детей в конкурсах разного уровня;

1.3. Обеспечивает:

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду;
- выполнение общеобразовательной программы дошкольного образования;
- индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;
- использование образовательных технологий деятельностного типа;
- достаточный уровень ФГОС ДО к результатам освоения основной образовательной программы достижения воспитанниками планируемых результатов освоения образовательных областей и динамики формирования интегративных качеств, соответствующий федеральному государственному стандарту качества дошкольного образования или выше уровнем.

1.4. Владеет современными, инновационными технологиями методиками и эффективно применяет их в практической профессиональной деятельности.

1.5. Доводит:

- информацию до каждого родителя о продвижении ребенка в освоении программы через различные формы;
- информацию медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия,

-информацию о проблемах в развитии воспитанников старшему воспитателю;

1.6.Участствует:

- в проведении комплексных мероприятий, способствующих укреплению здоровья психофизическому развитию детей, ведет пропаганду здорового образа жизни;
- в обогащении развивающей предметно-пространственной среды в группе в соответствии возрастом детей;
- в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам заменяющим);
- в работе по проведению родительских собраний и иных формах взаимодействия с семьей;
- в педсоветах и других формах методической работы в детском саду;
- методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых отдел образования;
- в распространении собственного опыта в области повышения качества образования;
- в оценке результатов освоения программы для решения следующих образовательных задач:

1)индивидуализация образования (в том числе поддержка ребёнка, построение образовательной траектории);

2)оптимизация работы с группой детей.

1.7.Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми, родителями и коллегами;

1.8.Приходит на смену за 10 минут до начала рабочего дня. Сдаёт смену лично второму воспитателю, детей передаёт по списку;

1.9.Поддерживает порядок на рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок. Проводит санитарно-гигиеническую обработку игрушек в соответствии с требованиями СанПиН. Бережно использует имущество ДОУ, методическую литературу, пособия.

1.10.Координирует работу младшего воспитателя в рамках единого воспитательного образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.

1.11.Проходит медицинский осмотр строго по графику.

1.12.Содействует:

- всестороннему развитию воспитанников через разные формы и виды детской деятельности;
- формированию общей культуры личности, социализации и развитию познавательных интересов детей;
- развитию общения воспитанников, решению проблем в общении со сверстниками и взрослыми;

1.13.Соблюдает:

- права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе « Об образовании Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы требования;
- трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию

1.14.Обеспечивает:

- охрану жизни и здоровья детей в период образовательного процесса;
- выполнение установленного режима дня и расписания непосредственно образовательной деятельности;
- выполнение требований заведующего, медсестры, старшего воспитателя, связанных педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

1.15. Работник принимается на работу в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ласточка» п. Пятковский, расположенный по адресу: Калужская область Дзержинский район, п. Пятковский, ул. Комарова, 5.

1.16. Работа у работодателя является для работника: _____
(основной, по совместительству)

1.17. Работник подчиняется заведующему.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий трудовой договор заключается на:

(неопределенный срок, определенный срок,
причины заключения срочного договора)

2.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "___" _____ 20__ г.

2.3. Дата начала работы "___" _____ 20__ г.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник обязан:

- 3.1.1. добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него пунктом 1. настоящего трудового договора;
 - 3.1.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иные локальные нормативные акты Работодателя;
 - 3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.1.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.1.5. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
 - 3.1.6. незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
 - 3.1.7. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства;
 - 3.1.8. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя;
- 3.2. Работник имеет право на:
- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
 - 3.2.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
 - 3.2.4. участие в управлении образовательным учреждением;
 - 3.2.5. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 3.2.6. иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- 4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора;
- 4.1.2. обеспечить безопасность и условия труда работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.1.3. предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором;
- 4.1.4. обеспечивать Работника помещением;
- 4.1.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.6. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.1.7. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.1.8. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 4.1.9. исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель имеет право:

- 4.2.1. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 4.2.2. требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.2.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.2.4. принимать локальные нормативные акты;
- 4.2.5. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

5.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата, в размере:

- 5.1.1. а) Должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- б) Компенсационные выплаты:

- Вредные и опасные факторы (по заключению комиссии по специальной условий труда сотрудников детского сада «Ласточка» п.Пятовский от 30.11 - 4% от базового оклада ежемесячно;

в) Стимулирующие выплаты к должностным окладам:

- Ежемесячные стимулирующие выплаты сотрудникам по результатам работы зависимости от возможности фонда оплаты труда, выплачиваются согласно действующему положению об оценке качества труда сотрудников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ласточка» п.Пятовский

5.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распор

5.3. Заработная плата Работнику выплачивается путем безналичного перечисления на Работника в банке в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. продолжительность рабочей недели – 36 часов;

6.2. количество выходных дней в неделю – 2 дня (суббота, воскресенье);

6.3. продолжительность ежедневной работы – 7,2 часов;

6.4. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.5. Перерывы для отдыха и питания работника устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника с истечением шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком отпусков.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

7.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и локальными актами Работодателя и настоящим договором.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

9.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

10. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА.

10.1. Работник ознакомлен с антикоррупционной политикой ДОУ, утвержденной приказом от «17» января 2020 года №___ (далее Антикоррупционная политика) и обязуется соблюдать установленные антикоррупционной политикой требования.

10.2. Работник ДОУ при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой ДОУ обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам ДОУ в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

10.3. Работник ДОУ обязан уведомлять Работодателя или лиц ответственных за Антикоррупционную политику ДОУ в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если ему станет известно, что от имени ДОУ осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

10.4. Работник ДОУ обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политикой ДОУ, законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить заведующего или лиц ответственных за Антикоррупционную политику учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

10.5. Работник ДОУ предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

11.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Дополнительные основания прекращения настоящего договора с Работником:

11.4.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

11.4.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

12.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

12.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.