


Утверждаю:

Заведующий Борский детский
сад «Теремок» /  / Л.К. Слепова

Приказ № 73/1 - 07 от 28.09.2022г

Рассмотрено на общем
собрании трудового коллектива
от 28.09.2022 г №2

**Правила внутреннего трудового распорядка
«Борский детский сад «Теремок», филиала МКОУ
«Миндерлинская СШ»**

поселок Борск

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Борский детский сад «Теремок», филиал МКОУ «Миндерлинская СШ»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ТК РФ, Закона РФ 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании», Приказа Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69 «ОБ ОСОБЕННОСТЯХ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ», Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 (ред. От 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 №36204), Положение о филиале является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Борском детском саду «Теремок», филиал МКОУ «Миндерлинская СШ».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по Борскому детскому саду «Теремок», филиала МКОУ «Миндерлинская СШ» (далее ПВТР, ДОУ):

- порядок приема и увольнения сотрудников;
- их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

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

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель по решению трудового коллектива, по представлению администрации и педагогического совета, с согласованием профсоюзного комитета (если есть).

1.4. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией ДОУ, в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение ПВТР, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме.

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удовлетворяющий личность; трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые) справку с места жительства; документ об

образовании, повышении квалификации; копию аттестационного листа или приказа, удостоверения; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОО; медицинскую книжку установленного образца. Электроэнцефалографическое исследование; справку о наличии (отсутствии) судимости. За исключением случаев, если трудовой договор заключается в первые: документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонального) учета, в том числе в форме электронного документа; документа воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОО;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- приказ по ДОО на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

— Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.5. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда и другими локальными актами;
- Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.9. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.11. Трудовые книжки по заявлению работника хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.12. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ). Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, уменьшением количества детей в группах и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение

профессий и др.);

— наименования должности и др.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.15. Увольнение:

— за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

— прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);

— появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);

— совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);

— совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке.

2.16. В день увольнения руководитель ДОО 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. Ознакомить с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи трудового Кодекса или иного федерального закона.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОО обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Положения о филиале и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующе его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

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

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

3.8. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

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

— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

— всемерно поддерживать инициативу и активность работников, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Педагогические советы, производственные и оперативные совещания;

Заведующий ДОУ:

3.13. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Положением о филиале, Доверенностью юридического лица, Приложением к Лицензии. Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов, обеспечивает их социальную защиту. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.14. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; представляет ежегодный отчет расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

3.15. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

3.16. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства.

3.17. Координирует работу. 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).

3.18. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом, оборудования и принимает меры по приведению их в

соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.19. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.20. Утверждает совместно с Педагогическим советом и председателем ТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.21. Разрабатывает, дополняет и утверждает должностные инструкции работников ДОУ в соответствии с кадровыми потребностями учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять требования Конституции, РФ, Закон об образовании, Конвенции о правах ребенка, ТК, Положения о филиале, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, трудовой договор, приказы заведующего, устные распоряжения и др. локальные акты ДОУ. Строго соблюдать трудовую дисциплину, санитарные правила, правила пожарной безопасности, антитеррора, гражданской обороны.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы заведующего и администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).

4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место.

4.4. 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.).

4.5. Педагогическим работникам реже повышать свою квалификацию 1 раз в 3 года. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

4.7. Возмещать ущерб учреждению за причинённую порчу имущества детского сада.

4.8. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

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

4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила, правила пожарной безопасности, антитеррора, гражданской обороны.

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

4.15. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на детских прогулочных участках. Строго соблюдать режим дня ДООУ и правила внутреннего распорядка воспитанников.

4.16. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни, правила дорожной безопасности, правила пожарной безопасности.

4.17. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медицинской сестры. Вести групповую документацию, в том числе журналы термометрии, педикулеза.

4.18. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка повышая имидж ДООУ, проводить родительские собрания, консультации по вопросам воспитания и обучения; уважать родителей, видеть в них партнеров и т.д.). Воспитателям запрещено вести подстрекательную деятельность среди родителей, используя их в своих интересах, при общении строго соблюдать педагогическую этику.

4.19. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.20. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу, завхоза об отсутствующих детях. Подавать завхозу список детей вышедших с больничного заблаговременно, на кануне вечером, для закладки продуктов питания.

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

4.22. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и самоуправления ДООУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей, самообразовываться.

4.23. Участвовать в методической работе ДООУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.24. Своевременно проходить медицинское обследование, выполнять рекомендации врачей, ставить прививки в соответствии с календарным графиком.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДООУ имеют право:

5.1. Проявлять творческую инициативу.

5.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДООУ.

5.3. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.4. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.

5.5. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.

5.6. На совмещение профессий и должностей.

5.7. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.8. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Положением о филиале.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В ДООУ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время работы Учреждения 10,5 часов с 7:30 до 18:00

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-

квалификационными характеристиками:

- заведующей - 36 часов в неделю;
- воспитателям - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 36 часов в неделю (4,8 часа практических занятий+ 2,4 часа на ведение документации) 24 часа+12 часов;
- инструктору по физической культуре - 36 часов в неделю;
- учителю-логопеду - 36 часов в неделю (4 часа с детьми, практические занятия + 3,2 часа на ведение документации) 20 часов + 16 часов;
- педагогу - психологу - 36 часов в неделю;
- завхозу - 36 часов в неделю;
- медсестре - 36 часов в неделю;
- младшим воспитателям - 36 часов в неделю;
- дворнику - 36 часов в неделю;
- поварам - 36 часов в неделю;
- рабочему по обслуживанию здания -36 часов в неделю.

6.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

6.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха:

График работы учебно-вспомогательного состава, технического с 8:00-13:00 и 15:00 - 17:12 часов;

График работы воспитателей с 7:30 – 18:00 часов, две смены через один (2 дня работает, 1 день отдыхает);

График работы поваров: повар (№1) с 6:00 – 16:30 часов, через день; повар (№2) с 9:30-13:00 часов через день;

График работы сторожей: в рабочее время с 18:00 -6:00 часов; в выходные и праздничные дни с 6:00 -18:00 и с 18:00 -6:00 часов;

График работы объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте;

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Согласно статье 108 Трудового Кодекса всем работникам ДОУ время отдыха и приема пищи установлено с 13:00 до 15:00. Так как по условиям работы воспитателям, поварам предоставить перерыв для отдыха и питания невозможно, возможность отдыха и приема пищи обеспечено в рабочее время.

Воспитателям время для отдыха и приема пищи установлено согласно распорядку дня воспитанников:

Старшая группа с 8:30 до 8:45; с 12:10 до 12:40; с 15:00 до 15:40;

Средняя группа с 8:30 до 8:45; с 12:30 до 13:00; с 15:00 до 16:00;

2 группа раннего возраста с 8:20 до 8:45; с 11:50 до 12:20; 15:15 до 15:25;

Отдых и прием пищи производится в рабочее время в буфетных комнатах указанных групп, не покидая рабочего места в рабочее время.

Поварам время отдыха и приема пищи установлено с 8:30 до 8:45; с 12:10 до 12:40; с 15:00 до 15:40 в методическом кабинете;

Расписание занятий:

- составляется воспитателями исходя из учебного годового плана ДОУ, педагогической

— утверждается руководителем ДОУ.

В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график, режим работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

— курить в помещениях и территории ДОУ;

— нарушать распорядок дня ДОУ;

— подстрекать родителей, используя их в решении собственных интересов, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией с внесением записи в журнал о ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ.

6.7. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

— своевременно известить администрацию;

— предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.8. В помещениях ДОУ запрещается:

— нахождение в верхней одежде и головных уборах;

— громкие разговоры и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

7.1. В ДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания более 1,5 часа.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы, ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется до 25 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, «Положения о филиале», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности;

— награждение Почётной грамотой;

8.2. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей должностными инструкциями, возложенных на него трудовым договором, Положением о филиале или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.6. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (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 несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

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


. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

10. АНТИТЕРОРИСТИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Для обеспечения антитеррористической защищенности работников и детей в учреждении установлены система видеонаблюдения и система речевого оповещения и управления эвакуацией людей.

Приложение к ПВТР №1

Утверждаю:

Заведующий Борский детский сад «Теремок» /  / Л.К. Слепова

Приказ №73/1-07 от 28.09.2022 г

Распорядок дня

Работы Борского детского сада «Теремок», филиал МКОУ «Миндерлинская СОШ»

1. Режим работы детского сада 10,5 часов с 7.30 до 18.00 часов.
2. Воспитательный состав работает по графику с 7.30 до 18.00 часов (2 дня, 1 день выходной)
3. Утренний прием детей производится с 7.30 до 8.00 (с 8.00 двери учреждения закрыты до 16.00).
4. Завтрак 8.30
5. НОД с 9.00 -10.40
6. Второй завтрак 10.40
7. Прогулка с 10.50-12.20
8. Обед с 12.00-13.15
9. Тихий час с 12.10 – 15.00
10. Полдник 15.30-16.00
11. Кружки, секции, НОД 16.00-16.30
12. Прогулка 16.30-18.00
13. Уход домой в 18.00

С данными Правилами внутреннего трудового распорядка Борского детского сада «Теремок», филиал «МКОУ Миндерлинская СШ» ознакомлен(а):

| № | Ф.И.О. | Подпись | № | Ф.И.О. | Подпись |
|----|---|---------|----|-------------------------------------|---------|
| 1 | Бегель Владимир Андреевич | | 22 | Чернозипунникова Нина Ивановна | |
| 1 | Боровая Татьяна Ивановна | | 23 | Лихтнер Александра Евгеньевна | |
| 3 | Есин Николай Фридрихович | | 24 | Мушакова Елена Александровна | |
| 4 | Жидкова Марина Васильевна | | 25 | Торопова Светлана Александровна | |
| 5 | Зотова Лидия Сергеевна | | 26 | Давыдова Людмила Александровна | |
| 6 | Картавец Юрий Сергеевич | | | | |
| 7 | Лихтнер Марина Карловна | | | | |
| 8 | Мишук Лидия Анатольевна | | | | |
| 9 | Павлова Татьяна Сергеевна | | | | |
| 10 | Пашкеев Андрей Дмитриевич | | | | |
| 11 | Пашкеева Ольга Геннадьевна | | | | |
| 12 | Постолатий Ольга Ефимовна | | | Александровна | |
| 13 | Путилова Валентина Николаевна | | | | |
| 14 | Ребрина Наталья Викторовна | | | Ребрина | |
| 15 | Рубан Валентина Александровна | | | | |
| 16 | Симонова Татьяна Леонидовна | | | | |
| 17 | Слепова Людмила Карловна | | | | |
| 18 | Слепов Олег Павлович | | | | |
| 19 | Татаринцева Ксения Юрьевна | | | | |
| 20 | Тимофеева Валентина Александровна | | | | |