

Согласовано:
Совет трудового коллектива
МБДОУ детский сад № 55
Южакова И.И.
Протокол № 2 от 12.03.2020

Утверждено:
Заведующий
МБДОУ детский сад № 55
Колпакова Е.Д.
Приказ № 22 от 12.03.2020



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад №55

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад №55 разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и — дополнениями); с действующими — «Санитарноэпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»; Гражданским и Трудовым кодексом Российской Федерации; Уставом Учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

1. Общие положения

1.1. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ регламентируют порядок приема и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. В ДОУ Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий дошкольным образовательным учреждением с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива (ст.190 ТК РФ).

1.4. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ детский сад №55

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (на основании ст. 67 ТК РФ).

2.3. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы) (ст. 66.1 ТК РФ); Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (ст. 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ);

2.4. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству при приеме на работу, по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить 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, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по — реабилитирующим основаниям(ст. 190 ТК РФ)

2.6. Работники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- 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 Государственного комитета РФ по статистике от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.8. 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 Уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с положением о службах, органах самоуправления;
- с Концепцией развития учреждения. Программой развития и Образовательной программой (для педагогов);

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст.66 ТК РФ).

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

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

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативноправовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; - несовершеннолетних; - молодых специалистов; - для приглашенных на работу в порядке перевода по соглашению между работодателями; - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.14. 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).

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (необходимость замещения временно отсутствующего работника), если необходимость замещения временно отсутствующего работника вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. 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.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора: - системы и условий оплаты труда; - льгот; - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени) и др.

2.19. 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.

2.20. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Общего собрания трудового коллектива.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);

- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ); совершения по месту работы хищения чужого имущества (подпункт «г» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (и. 8 ТК РФ ст. 81 ТК РФ);

- в других случаях, установленных ТК РФ.

2.23. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника, копии документов связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

- 3.3. Создать необходимые условия для работы персонала а соответствии с действующими СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.4. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством — воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.5. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ.
- 3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
- 3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия: предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день с предоставлением другого дня отдыха (по желанию работника) или оплатой труда в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.
- 3.12. Обеспечивать — работникам предоставление установленным законодательством льгот и преимуществ.

4. Заведующий ДОУ:

- 4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией. Совместно с Советом педагогов, Управляющим советом учреждения организует — разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности Совета педагогов, координирует деятельность общественных организаций.
- 4.2. Обеспечивает рациональное — использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 4.3. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
- 4.4. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдения СанПиН и охраны труда.
- 4.5. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностных обязанностей сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение трудового договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 4.6. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.
- 4.7. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по хозяйственной части инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствие с правилами и нормами охраны труда.

4.8. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.9. Обеспечивает своевременное обучение сотрудников по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

4.10. Обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.11. Несет ответственность за ненадлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники ДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

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

5.1.3. Согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

5.1.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании; проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

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

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

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

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

5.2. Заместитель заведующего обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, требованиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов, специалистов различных категорий.

5.2.4. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.5. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.6. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.7. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.8. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

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

5.2.10. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.11. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий Коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.2.12. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.13. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие с учета материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раза в год.

5.2.14. Создать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.4. Воспитатели ДОУ обязаны:

5.4.1. Осуществлять: - деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом и годовым планом организации:

- тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации на детских прогулочных площадках;

- наблюдение за поведением детей в период адаптации и создание благоприятных условий для легкой адаптации;

- изучение индивидуальных способностей, склонностей и интересов детей;

- создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие росту их познавательной мотивации и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной — образовательной программы стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом.

5.4.2. 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 организации на основе интеграционного взаимодействия при реализации образовательных областей;

- оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы;

- выставки детских работ;

- досуг детей и другие мероприятия с детьми в соответствии с годовым планом;

- участие детей в конкурсах разного уровня (для получения соответствующей квалификационной категории).

5.4.3. Обеспечивать:

- 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;

- уровень достижения воспитанниками планируемых результатов освоения образовательных областей и динамики формирования интегративных качеств, соответствующий — федеральному — государственному — образовательному стандарту качества дошкольного образования или выше уровнем.

5.4.4. Владеть современными, инновационными технологиями и методиками и эффективно применять их в практической профессиональной деятельности.

5.4.5. Доводит:

- до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник);

- информацию до каждого родителя о продвижении ребенка в освоении программы через различные формы;
- информацию кладовщику, делопроизводителю об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия (до 8.40);
- информацию о проблемах в развитии воспитанников специалистам детского сада.

5.4.6. Участвует:

- в проведении комплексных мероприятий, способствующих укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, ведет пропаганду здорового образа жизни;
- в обогащении развивающей предметно-пространственной среды группы в соответствии с возрастом детей;
- в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам их заменяющим); - в работе по проведению родительских собраний и иных формах взаимодействия с семьей;
- в Совете педагогов и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях;
- в распространении собственного опыта в области повышения качества образования;
- в мониторинговой процедуре:
- в начале учебного года — для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника;
- в конце года — в выявлении уровня достижений каждым ребенком итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.

5.4.7. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

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

6. Основные права работников

6.1. Работники имеют право:

6.1.1. Проявлять собственную инициативу:

- принимать участие в работе творческих групп,
- устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- вносить предложения при разработке образовательной программы и годового плана организации:
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с общеобразовательной программой, утвержденной организацией;
- представлять свой опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;
- знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
- требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе органов самоуправления.

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

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

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

6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

6.1.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДООУ.

6.1.7. На получение рабочего места, оборудованном и соответствию с СанПин, и нормами охраны труда.

6.1.8. На совмещение профессий и должностей.

6.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.10. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в соответствии с Трудовым кодексом РФ

7. Рабочее время и его использование |

7.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

7.2 Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются заведующим ДООУ и предусматриваются работником под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

7.3 В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» продолжительность рабочего времени педагогу устанавливается 36 часов в неделю.

7.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям общеобразовательных групп - 36 часов в неделю;

- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;

7.5 Режим работы учреждения: с 8.00 до 17.00.

7.6 Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику.

7.7 Расписание занятий:

- составляется заведующей, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима работы и отдыха воспитателей, гибкого режима максимальной экономии — времени педагогических работников;

- утверждается работодателем.

7.8 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять или сокращать продолжительность занятий, режимных моментов запрещается;

- курить в помещениях и на территории ДООУ.

7.9 Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с работодателем.

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

7.11 Время работы сотрудников:

- бухгалтерия, - с 8.00 до 17.00 (обед 1 час. с 12.30 до 13.30)

- повар с 06.30 до 15.30;

- подсобный рабочий с 08.00 до 17.00;

- воспитатели с 07.45 до 17.00;

- музыкальный руководитель, - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы

- помощники воспитателя - с 8.00 до 17.00 (обед 1 час. с 13.30 до 14.30):

- обслуживающий персонал с 08.00 ч. до 17.00 ч. (обед 1 час, с 13.30 до 14.30).

7.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с Общим собранием трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска заведующей ДООУ оформляется приказом начальника Управления образования.

7.13. Работодатель и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДООУ и данную информацию доводят до сведения заведующей ДООУ.

7.14. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить работодателя;

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

7.15. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- пользоваться мобильным телефоном;
- курить.

8. Оплата и стимулирование труда работников ДОУ

8.1. Система оплаты труда включает в себя размеры базовых окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом;

- Трудового кодекса РФ; - государственных гарантий по оплате труда работников;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;

8.3. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области.

8.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

8.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. 8.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством.

8.7. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (но результатам специальной оценки условий труда);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении других работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) 8.8. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами РФ содержащими нормы трудового права.

8.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в коллективных договорах, локальных актах, трудовых договорах.

8.10. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ.
- премиальные выплаты по итогам работы.

8.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, с учетом рекомендаций соответствующих муниципальных органов исполнительной власти.

8.12. Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения в пределах фонда оплаты труда. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

8.13. Стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогическим работникам и штатным сотрудникам устанавливается Управляющим советом ежемесячно либо ежеквартально, в пределах выделенного финансирования, на основе экспертного заключения.

8.14. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующей ДООУ.

8.15. Максимальный размер выплат стимулирующего характера меняется в зависимости от размера стимулирующего фонда.

8.16. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационную и стимулирующего характера.

8.17. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый Управлением образования, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу учреждения.

8.21. Размер, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат руководителя учреждения устанавливаются начальником Управления образования ежегодно, раз в полугодие или ежеквартально.

8.22. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации создания единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

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

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

-замечания;

-выговор;

-увольнение, по соответствующим основаниям.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью по решению работодателя с согласия Управляющего совета.

9.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.5. 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.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

9.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагался данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня его подписания. 9.9. Взыскание автоматически снимается и работник не считается подвергающимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвернутый дисциплинарному взысканию не совершил новую проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

9.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с Общим собранием трудового коллектива.

9.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются вышестоящими организациями.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена работников

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с действующими СанПиН

10.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
 - выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками ДОО;
 - необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
 - прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
 - наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
 - своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
 - организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
 - условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
 - проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
 - наличие аптек для оказания первой доврачебной помощи и их своевременное пополнение;
 - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
- 10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОО являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании трудового коллектива, согласовываются с Управляющим советом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данные Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1. данных Правил.

11.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575890

Владелец Колпакова Елена Дмитриевна

Действителен с 07.07.2022 по 07.07.2023