

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС МАДОУ д/с №48

Асташкевич О.Н.

«25» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с №48

Н.П.Стриженкова

«25» декабря 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказа 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», Постановления Правительства РФ от 14.02.03 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МАДОУ д/с №48, Коллективного договора МАДОУ д/с № 48 и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок МАДОУ д/с № 48.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в МАДОУ д/с №48:

- 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 МАДОУ д/с №48, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения СООС, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем и СООС в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к

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 МАДОУ д/с № 48.

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

2.3 При приеме на работу поступающий предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ об образовании, о квалификации;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4 При приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству работник предъявляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5 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 ДОУ на основании заключенного 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».

2.6 При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить под роспись с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить под роспись с Уставом ДОУ, 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 и со управления;
- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.7 На всех работников, работающих более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

2.9 Условие 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.

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

2.11 Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по соглашению между работодателями, а также в других случаях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

2.12 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).

2.13 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются в ДОУ

2.14 Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными бумагами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15 Работодатель обязан обеспечить проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров.

2.16 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода работника на другую работу без его согласия в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ не может превышать одного месяца.

2.17 В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени и др.);

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позже, чем за 2 месяца, согласно ст. 74 ТК РФ.

2.18 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и ст. 336 ТК РФ.

2.19 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 Совета ООС.

2.20 Увольнение за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (подпункт «г» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ)

производится при условии доказательства вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласия с СООС.

2.21 В день увольнения руководитель ДООУ 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, выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности, полномочия и права работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДООУ 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 соответствующего обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

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

3.5. 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.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования.

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

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

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

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день двойной оплаты труда или по желанию работника предоставлять другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создать СООС 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, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4. Заведующий ДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями 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.

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете»).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение СНиПов и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; создает условия для повышения профессионального мастерства.

4.7. 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 (ст. 209 – 231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по АХР инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. 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).

4.10. 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 (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнений СООС. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники ДООУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДООУ.

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 труда 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. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет, проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

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

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

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 по воспитательно-методической работе обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДООУ сотрудниками психолого-педагогической службы, старшими воспитателями и педагогами дополнительного образования.

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

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

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

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.

5.3. Руководители структурных подразделений обязаны:

5.3.1. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

5.3.2. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

5.3.3. Контролировать выполнение решений работодателя и СООС по вопросам, входящих в компетенцию данного структурного подразделения.

5.3.4. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления ДООУ.

5.4. Воспитатели обязаны:

5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

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

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

5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

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

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

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

5.4.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

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

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

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

6. Основные права работников

6.1. Работники имеют право:

6.1.1. Проявлять собственную инициативу.

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 со управления и самоуправления.

6.1.6. На материальное поощрение в соответствии с локальными актами ДООУ.

6.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНИПами 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 денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 126, ст. 128 ТК РФ).

7. Рабочее время и его использование

7.1. В ДООУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

- воспитателям общеобразовательных групп – 36 часов в неделю (режим 36-часовой недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по

изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка ДОО и иными локальными актами);

- педагогам- психологам – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
- административной группе – 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00

7.4. Графики работы:

- утверждаются работодателем, согласовываются с СООС;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание НОД:

- составляется заместителем заведующего по ВМР, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима работы и отдыха воспитателей, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается работодателем.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- отменять, изменять или сокращать продолжительность занятий, режимных моментов запрещается;
- курить в помещениях и на территории ДОО.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО по согласованию с заведующим ДОО.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения НОД и др. мероприятий.

7.10. Время работы сотрудников:

АУП: заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, гл. бухгалтер, бухгалтер — с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00)

педагогический персонал:

- воспитатель - 1 смена – с 07.00 до 13.00; (обед с 13.00 до 13.30)
- 2 смена – с 13.00 до 19.00; (обед с 15.30 до 16.00)

- пищеблока:

- повар, кухонные рабочие - 1 смена – с 06.00 до 14.30 (обед: 10.30 до 11.00)
- 2 смена – с 09.30 до 18.00 (обед: 13.30 до 14.00)

~

младшего обслуживающего персонала

– с 08.00 до 18.00 (обед 13.00 до 15.00);

- музыкального руководителя, инструктора физкультуры - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа).
- для сторожей ДОО применяется сменный график работы, обеспечивающий непрерывную работу ДОО, сменами равной продолжительности. Переход из одной смены в другую осуществляется сторожами в 07.00 часов.

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

7.12. 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.

7.13. В помещениях ДООУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. Организация режима работы ДООУ

8.1. В ДООУ устанавливается 5-и дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Советов педагогов проводятся не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с СООС с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска заведующего ДООУ оформляется приказом председателя Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

9. Оплата и стимулирование труда работников ДООУ

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

9.2. 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;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений Калининградской областной трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений.
- оплата труда сторожей предусматривает суммированный учет рабочего времени, отчетным периодом является год.

9.3. 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.

9.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (ПКГ) с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения размера оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

9.5. Размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации, включаемых в штатное расписание учреждения по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

9.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

9.7. Оплата труда медицинских работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в учреждении применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

9.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

9.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством.

9.10. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями 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).

9.11. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

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

9.13. 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.

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

9.15. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в коллективных договорах, локальных нормативных актах учреждения и (или) трудовых договорах работников.

9.16. 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.

9.17. Стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогическим работникам и штатным сотрудникам устанавливаются Советом ДООУ ежемесячно, в пределах выделенного финансирования, на основе экспертного заключения.

9.18. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику оформляется приказом заведующего ДООУ.

9.19. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

9.20. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.21. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый комитетом по образованию, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу учреждения.

9.22. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются в соотношении на 10 – 50 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

9.23. Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу, определяются комитетом по образованию.

9.24. Исчисление размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя производится комитетом по образованию в соответствии с установленным им порядком.

9.25. Комитет по образованию может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера.

9.26. Размер, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливаются комитетом по образованию ежегодно, раз в полугодие или ежеквартально.

9.27. 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.

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

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. 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.

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

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в состоянии опьянения, лишается премии полностью по решению работодателя с согласия Совета ООС.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 5, 6, 7, 7.1., 8, 9, 10 ч. 1. ст. 81 ТК РФ, п.1. ст. 336 ТК РФ) может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии опьянения и других случаях.

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

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

10.6. 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.

10.7. 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 запрещения педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников.

10.8. 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.

10.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

10.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

10.11. 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 по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. В случае увольнения педагогического работника за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 2 ст. 336 ТК РФ.

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с СООС.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от «20» декабря 2024г