

236029, г. Калининград, ул. Старшего лейтенанта Сибирякова, 46. Телефон, факс 8 (4012) 218410

ПРИНЯТО
общим собранием
работников
Протокол № 3.
от 09.12.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №134
Д.В. Карпенко
приказ от «09 декабря» 2021г.
№ 433-п



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и приняты в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка-детском саду №134 (далее - Учреждение) в соответствии с требованиями ст.91,ст.ст.189-190.ст.333 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки», Устава Учреждения и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок Учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим деятельность работников Учреждения:

- 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 Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила принимаются общим собранием работников, утверждаются заведующим Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем Учреждения, а также педагогическим советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил, 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, сознательных 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.

2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 – 84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы в подлинниках (Статья 65 ТК):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. При приеме на работу по совместительству 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 документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по Учреждению на основании заключительного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника заведующий обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Коллективным договором, локальными актами, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями об органах самоуправления;
- с Концепцией развития Учреждения, программой развития и основной общеобразовательной программой (для педагогов).

2.7. На всех работников, проработавших 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 заведующего, его заместителей, главного бухгалтера – 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 работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

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

2.16. Заведующий обязан направлять все категории работников Учреждения на прохождение медицинских осмотров; проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности; административных и ответственных лиц (согласно приказа) на курсы по охране труда, ГО и ЧС, пожарной безопасности.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника, если необходимость такого замещения вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72.2 ТК РФ и при этом этот перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника) при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в Учреждении (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:

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

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

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

2.20. 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 на другую работу и при получении предварительного согласия педагогического совета.

2.21. Увольнение:

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

2.22. В день увольнения заведующий Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой (ст. 81 ТК РФ).

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель Учреждения обязан:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и настоящих Правил.
- 3.2. Организовать труд педагогического персонала, младшего обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала, административно управленческого 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, сетной занятий, графиком работы до ухода сотрудника 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 санитарными правилами и нормами; правил охраны 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 работников, 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 Учреждения.
- 3.7. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.8. Совершенствовать воспитательно - образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.9. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.10. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждением учебно - наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.15. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий в целях улучшения образовательно-воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий Учреждения:

4.1. Непосредственно управляет Учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, локальными актами 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.

4.2. Комплектует группы воспитанников Учреждения, обеспечивает их социальную защиту.

4.3. Заведующий 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.

4.4. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98 последнее изменение внесено ФЗ от 27.12.2018 № 504 ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.1998, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № № 402-ФЗ с дополнениями и изменениями от 28.11.2018 № 444-ФЗ).

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

4.6. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдения правил СНиПов и охраны труда.

4.7. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками (требованиями) должностные обязанности сотрудников, профессиональными стандартами, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом.

4.8. Координирует работу административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала. 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).

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

4.10. Своевременно организует осмотры и ремонт здания Учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев в Учреждении (совместно с комиссией по охране труда).

4.11. 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 заместителями заведующего. Утверждает и согласовывает с председателем СООС инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники Учреждения обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава Учреждения, настоящих Правил, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину: своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их 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 (при наличии).

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

5.1.5. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке установленном законодательством об образовании один раз в пять лет, проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

5.1.7. Соблюдать Конвенцию о правах ребенка, быть внимательными, осуществлять индивидуально – личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения.

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 и документов.

5.2. Заместитель заведующего, отвечающий за воспитательно – образовательную работу обязан:

5.2.1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Калининградской области, муниципальных правовых актов города Калининграда, Устава Учреждения, коллективного договора, приказов и распоряжений руководителя, локальных нормативных актов, настоящих Правил, трудового договора, должностной инструкции, трудовую дисциплину ;

5.2.2. выполнять установленные нормы труда (ст. 21 ТК РФ);

5.2.3. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и производственной санитарии, а также противопожарной безопасности;

5.2.4. проходить в соответствии с требованиями обязательный медицинский осмотр, при заключении трудового договора (контракта) и регулярно в период работы по графику осмотров (ст. 69 ТК РФ);

5.2.5. обеспечивать эффективную деятельность Учреждения в части организации образовательной, учебно — воспитательной деятельности Учреждения реализации федерального государственного образовательного стандарта;

5.2.6. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, соблюдать права и свободы обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5.2.7. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

5.2.8. обеспечить эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) обучающихся, гражданами;

- 5.2.9. осуществлять совместно с коллегиальными органами управления разработку, и реализацию программ развития Учреждения, образовательной программы Учреждения, учебных планов, учебных программ, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, настоящих Правил и других нормативных локальных актов Учреждения;
- 5.2.10. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения в части учебно-образовательного процесса;
- 5.2.11. создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность педагогического персонала, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором;
- 5.2.12. предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение 7 (семи) рабочих дней;
- 5.2.13. письменно информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- 5.2.14. в случае необходимости проходить профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года;
- 5.2.15. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в сроки и порядке, установленные действующим законодательством;
- 5.2.16. проходить обучение и проверку знаний по охране труда, пожарно-технического минимума не позднее 1 месяца после назначения на должность и периодически, не реже 1 раза в 3 года;
- 5.2.17. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, настоящим трудовым договором.
- 5.2.18. Перечень других трудовых прав и обязанностей Работника определяется Законодательством РФ, нормативными правовыми актами, в т.ч. локальными актами Учреждения, должностной инструкцией.
- 5.3. Заместитель заведующего, отвечающий за административно-хозяйственную работу обязан:
- 5.3.1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Калининградской области, муниципальных правовых актов города Калининграда, Устава Учреждения, коллективного договора, приказов и распоряжений Руководителя, локальных нормативных актов, настоящих Правил, должностной инструкции, трудовую дисциплину;
- 5.3.2. выполнять установленные нормы труда (ст. 21 ТК РФ);
- 5.3.3. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и производственной санитарии, а также противопожарной безопасности;
- 5.3.4. проходить в соответствии с требованиями обязательное медицинский осмотр при заключении трудового договора (контракта) и регулярно в период работы по графику осмотров (ст. 69 ТК РФ);
- 5.3.5. обеспечивать эффективную деятельность Учреждения в части организации административно-хозяйственной Учреждения;
- 5.3.6. обеспечить охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать права и свободы обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 5.3.7. создавать материально-технические условия для осуществления образовательной Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 5.3.8. обеспечить эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) обучающихся, гражданами;
- 5.3.9. осуществлять совместно с коллегиальными органами управления разработку, и реализацию программы развития Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и других нормативных локальных актов Учреждения;
- 5.3.10. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения в части финансово-хозяйственной деятельности;

- 5.3.11. создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором;
- 5.3.12. предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение 7 (семи) рабочих дней;
- 5.3.13. письменно информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- 5.3.14. в случае необходимости проходить профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года;
- 5.3.15. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в сроки и порядке, установленные действующим законодательством; проходить обучение и проверку знаний по охране труда, пожарно технического минимума не позднее 1 месяца после назначения на должность и периодически, не реже 1 раза в 3 года.
- 5.4. Педагогический персонал Учреждения обязан:
- 5.4.1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Калининградской области, муниципальных правовых актов города Калининграда, Устава Учреждения, коллективного договора, приказов и распоряжений Руководителя, локальных нормативных актов, настоящих Правил, должностной инструкции, 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, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.
- 5.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.4.5. При наличии воспитанников с ОВЗ осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психолого- педагогического консилиума Учреждения и(или) психолого-медико-педагогической комиссии города Калининграда.
- 5.4.6. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, соблюдать профессиональную этику родителей.
- 5.4.7. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать руководителя Учреждения об отсутствующих детях.
- 5.4.8. Планировать и осуществлять воспитательно-образовательную работу в соответствии режимом дня воспитанников.
- Добросовестно готовиться к занятиям. подбирать методические пособия и другой наглядный материал, педагогические технологии, средства ИКТ и т. д., в рамках реализуемых программ.
- 5.4.9. Независимо от графика работы принимать участие в педагогических советах, и других органов самоуправления Учреждения, работать в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с передовым педагогическим опытом работы, выполнять годовой план Учреждения.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 6.1 Работники Учреждения имеют право:
- 6.1.1. проявлять собственную инициативу;
- 6.1.2. принимать участие в разработке программы развития, локальных нормативных актов Учреждения;
- 6.1.3. вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении инновационных проектов, экспериментов;
- 6.1.4. требовать от участников воспитательно-образовательного процесса, и других работников, соблюдения норм и правил этики;
- 6.1.5. быть избранным в органы самоуправления и самоуправления;
- 6.1.6. на материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда работников, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых

отношений; с Положением об оплате труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений;

6.1.7.на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарными правилами 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 превышающего 28 календарных дней денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы (ст.126 ТК РФ);

6.1.11.заместитель заведующего, главный бухгалтер на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней.

7.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

7.2.Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601:

- продолжительность рабочего времени педагога–психолога устанавливается 36 часов в неделю;
- норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы воспитателя устанавливается 36 часов в неделю;
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- учителя — логопед - 20 часов в неделю;
- учебно-вспомогательного персонала - 40 часов в неделю;
- обслуживающего персонала - 40 часов в неделю;
- административно - управленческого персонала - 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

7.4. Графики работы:

- утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения представительного органа работников (ст. 372 ТК РФ);
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и прием пищи;
- объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание непосредственно-образовательной деятельности:

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

7.6. Воспитательно-образовательная работа в Учреждении осуществляется в соответствии с ФГОС ДО и принципом комплексно тематического планирования. В конце пройденной темы проводится открытое мероприятие.

7.7.Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно-образовательной деятельности и график работы;
- отменять, изменять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов (в соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 14.03.2000 № 65/23- 16 и требованиями СанПиНа 2.4.1.3049-13 утвержденного Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 года № 26;

7.8.Посторонним лицам разрешается находиться в Учреждении по согласованию с работодателем.

7.9. Не разрешается делать замечая педагогическому персоналу по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения непосредственно-образовательной деятельности.

7.10. Время работы и отдыха сотрудников:

7.10.1. Административно-управленческий персонал:

- заместитель заведующего с 9.00 до 17.30 часов, отдых и прием пищи с 13.00 до 13.30 часов;
- главный бухгалтер с 9.00 до 17.30 часов, отдых и прием пищи с 13.00 до 13.30 часов.

7.10.2. Педагогический персонал :

- воспитатель группы полного дня 1 смена с 7.30 до 13.00 часов , 2 смена с 13.00 до 18.00 часов , отдых и прием пищи в рабочее время; воспитатель дежурной группы 1 смена с 7.00 до 13.00 часов , 2 смена с 13.00 до 19.00 часов , отдых и прием пищи в рабочее время;
- учитель-логопед 7.00 до 13.00 часов (не превышает четырех часов ст. 108 ТК РФ);
- педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре ежедневно в соответствии с утвержденным графиком работы, отдых и прием пищи составляет 30 минут;

7.10.3. Учебно-вспомогательного персонала:

- младший воспитатель с 8.00 до 16.00 часов, отдых и прием пищи в рабочее время;
- делопроизводитель с 9.00 до 17.30 часов, отдых и прием пищи с 13.00 до 13.30; - бухгалтер с 8.00 до 16.30 часов, отдых и прием пищи с 13.00 до 13.30;

7.10.4. Младший обслуживающий персонал;

- дворник с 7.00 до 15.30 часов, отдых и прием пищи с 13.00 до 13.30 часов ;
- кладовщик с 9.00 до 17.30 часов, отдых и прием пищи с 13.00 до 13.30 часов;
- кастелянша с 8.00 до 16.30 часов, отдых и прием пищи с 13.00 до 13.30 часов ;
- грузчик с 8.00 до 12.00 часов (не превышает четырех часов ст. 108 ТК РФ);
- машинист по стирке и ремонту спецодежды с 8.00 до 16.30 часов, отдых и прием пищи с 13.00 до 13.30 часов;
- рабочий по комплексному оборудованию и ремонту зданий с 8.00 до 16.30 часов, отдых и прием пищи с 13.00 до 13.30 часов;
- повар, 1-я смена - с 6.00 до 14.00 часов, 2-я смена с 11.00 до 19.00 часов, отдых и прием пищи в рабочее время;

- кухонный рабочий, 1-я смена- с 6.00 до 14.00 часов, 2-я смена с 11.00 до 19.00 часов, отдых и прием пищи в рабочее время;

- шеф – повар с 8.00 до 16.00, отдых и прием пищи в рабочее время;

- для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени в месяц и графики работы, утвержденные руководителем.

7.11.Административная группа лиц, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками Учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего Учреждения.

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 Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головном уборе;
- передвигаться по Учреждению без сменной обуви;
- разговаривать громким голосом, шуметь, особенно во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей;
- курить (на территории и в помещениях) .

8.ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

8.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя (выходные: суббота, воскресенье, праздничные и предпраздничные в соответствии с действующим законодательством).

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

8.3. Дежурство в нерабочее время осуществляется дежурными администраторами. Утверждается заведующим Учреждения.

8.4. На основании Устава Учреждения возможно оказание дополнительных платных образовательных услуг по запросам населения в выходные дни и (или) с удлинённым рабочим днем (до 14- часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

8.5. Общее собрание работников Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, заседания педагогического совета - не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в рабочее время продолжительностью не более 2 часов, родительское собрание - не более 1,5 часа.

8.6. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Работодателем Учреждения по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Для педагогических работников продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках». Отпуска педагогическому и другому персоналу, предоставляются в соответствии с графиком отпусков. В соответствии со ст.123 ТК РФ график отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска заведующего Учреждения оформляется приказом комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. Работники Учреждения поощряются за успехи в работе согласно Положений «Об условиях оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», «Об условиях оплаты труда работников, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений».

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, в следствии 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:

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

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии лишается стимулирующих надбавок полностью или частично по решению заведующего с согласия педагогического совета.

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

- за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и (или) настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п.п. «а» п.б.ст 81 ТК РФ).

10.5. За каждое нарушение может быть наложено 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. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам 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).

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 Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждения в праве снять взыскание досрочно по ходатайству работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогический персонал Учреждения, 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 по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

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 педагогическим советом.

10.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяются вышестоящими организациями.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Правила вступает в силу с момента подписания и действует на неопределенный срок.

11.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам оформляются в письменной форме и являются неотъемлемой его частью.

Согласовано

председатель СООС


И.И.Володченко

от «09» 12 2021 года