

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель СООС МАДОУ д/с № 10
 Ю.В.Никитенко

«13» февраля 2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий МАДОУ д/с № 10
 И.А.Соколова

«13» февраля 2025 г.

Приложение № 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-195, ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 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 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МАДОУ д/с № 10 и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок МАДОУ д/с № 10 (МАДОУ д/с № 10 именуемое в дальнейшем ДОУ)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по ДОУ
- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ)).
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем 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 своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
- 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных Трудовым кодексом РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (на основании ст. 67 ТК РФ). Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с трудовым договором, Положением о порядке и условиях оплаты труда работников ДОУ, графиком работы, должностными обязанностями, Уставом детского сада, инструкциями, действующим Коллективным договором.

2.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. 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» (ст. 283 ТК РФ).

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, 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 подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника в соответствии с Положением о порядке ведения личных дел работников в МАДОУ д/с №10;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).

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

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить 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 об органах самоуправления и соуправления;
- программой развития и образовательной программой (для педагогов).
- с работником, переведенным временно на дистанционную работу, заключается дополнительное соглашение.

2.7. На всех работников, работающих более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ст. 66 ТК РФ).

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.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета» (ст. 65 ТК РФ).

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

2.15. При поступлении на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.16. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т.д.).

2.17. 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 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, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение определенных сторонами условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий 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. 73 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя 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 Совета педагогов.

2.21. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6а ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (ст.81 п. 6г ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке.

2.22. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя (ст. 84.1 ТК РФ), 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, педагогов дополнительного образования, 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. 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 с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования.
- 3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ 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 с учебной, для систематического повышения квалификации.

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

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

3.11. 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. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Своевременно устанавливать заработную плату работникам учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения (Приложение № 2 «Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников МАДОУ детский сад № 10») – прилагается;

- осуществлять выплаты специальной части фонда оплаты труда работникам ДОУ на постоянной основе, установленные в процентном и абсолютном выражении от величины должностных окладов персонала (Приложение № 3 «Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда работников МАДОУ детский сад № 10») – прилагается;

- осуществлять поощрительные выплаты по результатам труда из стимулирующей части фонда оплаты труда на основе решения экспертной комиссии ДОУ (Приложение № 4 «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ детский сад № 10») – прилагается.

3.15. Работодатель, с учетом мнения представительного органа работников, в исключительных случаях, может установить должности работников, имеющих приоритетное право на временную дистанционную работу из числа административно-управленческого и административного персонала для обеспечения нормального функционирования учреждения.

3.16. Дистанционными работниками считаются работники, временно выполняющие трудовую функцию вне места нахождения учреждения.

стационарного места на основании дополнительного соглашения к ранее заключенному трудовому договору.

3.17 Работодатель вправе временно перевести работника на дистанционную работу, относящийся к следующей категории работников:

- беременные женщины;
- работники (родители опекунов, попечителей, приемных родителей), имеющих детей в возрасте до 7 лет.

3.18.Срок временного перевода работников на дистанционную работу устанавливается на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения работодателем о временном переводе.

3.19. На удаленной работе сохраняются все трудовые гарантии: заработная плата, оплачиваемый отпуск, установленные трудовым договором, оплачиваемые листы нетрудоспособности, оплачиваемый выход в декрет.

3.20. Работодатель обеспечивает работника, временно переведенных на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимым для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием: программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

4. Заведующий ДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией. 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. Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности педагогическому совету, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27 ТК РФ).

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 денежных средств, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 № 126 ФЗ, Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197 – ФЗ).

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, соблюдения СанПиНов и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение трудового договора между администрацией и трудовым коллективом.

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 заведующим хозяйством 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. Утверждает положение об организации работы о ОТ и безопасности жизнедеятельности, инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее 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. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию, проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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 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.
- 5.1.12.

5.2. Заместитель заведующего (курирующий организацию воспитательной и образовательной деятельности) обязан:

- 5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДООУ сотрудниками учреждения, педагогическими работниками.
- 5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДООУ в соответствии с реализуемой основной общеобразовательной программой дошкольного образования, программой развития ДООУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНов.
- 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 координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
- 5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- 5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий Коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 5.2.14. 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.

5.2.15. Создать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Воспитатели и специалисты обязаны:

5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

5.3.3. 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 ДОУ и на детских прогулочных участках.

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

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

5.3.6. 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.)

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

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

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

5.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемой основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

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

5.3.12. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5.4. Дистанционные работники обязаны:

5.4.1. Выполнять обязанности, определенные должностной инструкцией;

5.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране и обеспечению безопасности труда и положения локальных нормативных актов;

5.4.3. Бережно относиться к имуществу работодателя, переданного работнику для исполнения обязанностей, и принимать меры для предотвращения ущерба этому имуществу.

5.4.4. Взаимодействовать с учреждением с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» и сетей общего пользования. Данная форма взаимодействия распространяется на проведение

ознакомления дистанционного работника с требованиями охраны труда, нормативно-правовыми актами и правилами ДОУ.

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 ДОУ.
- 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 и самоуправления.
- 6.1.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.
- 6.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами 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 ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДОУ.

6.2. Дистанционные работники имеют право:

- 6.2.1. По своей инициативе выйти на стационарное рабочее место, предварительно предупредив об этом работодателя.

7. Рабочее время и его использование

- 7.1. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с действующим законодательством:
 - административно-управленческий персонал (заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер) – 40 часов в неделю;
 - педагогический и учебно-вспомогательный персонал:
 - воспитателям общеобразовательных групп, педагогу - психологу – 36 часов в неделю;
 - воспитателям коррекционных групп – 25 часов в неделю;
 - музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
 - инструктору по физическому воспитанию – 30 часов в неделю;
 - учитель-дефектолог, учитель-логопед – 20 часов в неделю;
 - младшим воспитателям коррекционных групп – 36 часов в неделю;
 - младшим воспитателям общеобразовательных групп – 40 часов в неделю;
 - административному персоналу (бухгалтер, делопроизводитель, специалист по закупкам) – 40 часов в неделю;

- прочему персоналу (повар, кухонный рабочий, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, кладовщик, уборщик территории (дворник)) – 40 часов в неделю;

- сторож - 40 часов в неделю по результатам суммированного учета рабочего времени за учетный период квартал. Суммированный учет рабочего времени сторожей в МАДОУ рассчитывается на основании Порядка суммированного учета рабочего времени МАДОУ д/с № 10.

7.3. Режим работы учреждения: с 07.00 до 19.00

7.4. Графики работы:

- утверждаются работодателем;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись

Расписание занятий:

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

- утверждается работодателем.

7.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять или сокращать продолжительность занятий, режимных моментов запрещается.

7.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с работодателем.

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

7.8. Время работы сотрудников:

- Повара - 1 смена - с 06.00 до 14.00;

2 смена - с 09.00 до 17.00 (обед в рабочее время Гл.18, ст. 108 ТК).

- Кухонного рабочего – с 08.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа)

- Музыкального руководителя, инструктора по физическому воспитанию, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);

- Воспитатели коррекционной группы (№ 1)

1 смена - с 08.00 до 13.00 (обед в рабочее время Гл.18, ст. 108 ТК)

2 смена - с 13.00 до 18.00

- Воспитатели коррекционной группы (№ 2)

1 смена - с 07.00 до 13.00 (обед в рабочее время Гл.18, ст. 108 ТК)

2 смена - с 13.00 до 19.00

- Воспитатели общеобразовательной группы № 3

1 смена - с 07.00 до 13.00 (обед в рабочее время Гл.18, ст. 108 ТК)

2 смена - с 13.00 до 19.00 (1 день в неделю 12 часов)

- Воспитатели общеобразовательной группы № 4, 5, 6, 7, 8, 9 - график работы сменный

Время работы:

Группы с 12 - часовым пребыванием:

Первая смена – с 07.00 до 13.00;

Вторая смена – с 13.00 до 19.00

Группа с 10,5 - часовым пребыванием:

Первая смена – с 07.30 до 13.00;

Вторая смена – с 13.00 до 18.00

- Младшие воспитатели общеобразовательных групп – с 08.00 до 17.00 (обед 1 час)

- Младший воспитатель группы № 1, № 2 – с 08.00 до 16.12 (обед 1 час)

- Кладовщик – по графику, (обед 0,5 часа)

- Уборщик служебных помещений – с 07.00 до 16.00 (обед 1 час)

- Сторож - по графику: с 19.00 до 07.00- 12 часов; с 19.00 до 19.00.- сутки 24 часа (согласно ст. 91, ст. 104 ТК РФ)

- Уборщик территории (дворник) – с 07.00 до 15.30 (обед 0,5 часа)

- Рабочий по ремонту и обслуживанию здания – 0,5 ст. с 09.00 до 13.00

- Бухгалтер - по графику, в дни административного дежурства: с 07.00 до 16.00 (обед 1 час) или с 10.00 до 19.00 (обед 0,5 часа)

- Специалист по закупкам - по графику, в дни административного дежурства: с 07.00 до 16.00 (обед 1 час) или с 10.00 до 19.00 (обед 0,5 часа)

- Делопроизводитель – по графику, в дни административного дежурства: с 07.00 до 16.00 (обед 1 час) или с 10.00 до 19.00 (обед 0,5 часа)

- Кастелянша – по графику, (обед 0,5 часа)

- Главный бухгалтер - с 09.00 до 18.00 (обед 1 час), в дни административного дежурства: с 07.00 до 16.00 (обед 1 час) или с 10.00 до 19.00 (обед 1 час)

- Заместитель заведующего - с 09.00 до 18.00 (обед 1 час), в дни административного дежурства: с 07.00 до 16.00 (обед 1 час) или с 10.00 до 19.00 (обед 1 час)

Режим рабочего времени дистанционного работника, возникающий в силу особого характера удаленного труда, работодателем не контролируется, и работник может сам регулировать периоды труда и отдыха. Дистанционный работник может, не появляясь по месту нахождения работодателя или бывать там изредка, по мере необходимости.

Заместитель заведующего, главный бухгалтер, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

7.9. 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).

7.10. В помещениях ДОУ 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 ДОУ

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

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

Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство. На основании Устава ДОУ (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлинённым рабочим днем (до 14 часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раза в год. Все заседания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ 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 заведующему ДОУ оформляется приказом по комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора ДОУ, «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ детский сад № 10»), 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;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются работодателем по инициативе административно-управленческого персонала.

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

9.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ 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 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 (ст. 192 ТК РФ):

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

10.3. Применение к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей не может служить основанием для лишения этого работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания входящих в состав его заработной платы стимулирующих выплат (в частности, ежемесячной или ежеквартальной премии и вознаграждения по итогам работы за год) или для произвольного их размера, а также не является препятствием для начисления работнику тех дополнительных выплат, право на которое обусловлено его непосредственным участием в осуществлении отдельных, финансируемых в особом порядке видов деятельности и достижением определенных результатов труда (экономических показателей).

В то же время применения к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание.

При этом в отсутствие соответствующего правового регулирования и с учетом установленного действующим законодательством в качестве общего правила ограничения размера допустимых удержаний из заработной платы работника снижение размера указанных премиальных выплат во всяком случае не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы более чем на 20 процентов.

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

- за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если работник имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 ТК РФ);
- 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.

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

10.5. 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

- 10.6. 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).
- 10.7. 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.
- 10.8. 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 3-х дневный срок со дня его подписания.
- 10.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ), 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.
- 10.10. 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, вы том числе по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение насилия на личность воспитанников.
- 10.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия педагогического совета.
- 10.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.