

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС
МАДОУ ЦРР д/с №133

Гриценко Е.В. Гриценко
«10» 10 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №133
Ю.Н. Найкувене



2022 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 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МАДОУ ЦРР д/с №133, Коллективного договора МАДОУ ЦРР д/с №133 и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок МАДОУ ЦРР д/с №133.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в МАДОУ ЦРР д/с №133:

- 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 ЦРР д/с №133, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

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

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем и представителем трудового коллектива 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.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ ЦРР д/с №133.

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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на 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 учреждению 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 учреждения 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 МАДОУ ЦРР д/с №133, 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 соуправления;
- 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, работодателем оформляется трудовая книжка. 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.

2.14 Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ ЦРР д/с №133 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 (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), если необходимость перевода вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72.2 ТК РФ — в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.17 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 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, на вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его

состояния здоровья» при получении предварительного согласия на другую работу и при получении предварительного согласия представителя трудового коллектива ст. 81 ТК РФ.

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 согласования с представителем трудового коллектива.

2.21 В день увольнения руководитель учреждения 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 МАДОУ ЦРР д/с №133 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 МАДОУ ЦРР д/с №133 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 учреждения учебно-наглядными методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы учреждения, 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 представителю трудового коллектива 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.

3.15. Предоставлять работникам по их письменному заявлению оплачиваемые дни отдыха - в день вакцинации (ревакцинации) против новой коронавирусной инфекции, совпадающий с рабочим днем, а также в следующий за ним день, если он является рабочим днем. (Постановление правительства Калининградской области от 20 января 2022 года № 15 "О внесении изменений в постановление Правительства Калининградской области от 16 марта 2020 года № 134 "О введении на территории Калининградской области режима повышенной готовности для органов управления и сил территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Калининградской области и некоторых мерах по предотвращению распространения в Калининградской области новой коронавирусной инфекции")

4. Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №133:

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 МАДОУ ЦРР д/с №133, 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 инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствии 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 ОС. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно - образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники МАДОУ ЦРР д/с №133 обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава МАДОУ ЦРР д/с №133, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МАДОУ ЦРР д/с №133.

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

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ ЦРР д/с №133, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

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

5.2. Методист обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МАДОУ ЦРР д/с №133, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МАДОУ ЦРР д/с №133 сотрудниками психолого-педагогической службы, старшими воспитателями и педагогами дополнительного образования.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно - образовательный процесс в учреждении в соответствии с реализуемыми программами, требованиями, образовательной программой МАДОУ ЦРР д/с №133, программой развития МАДОУ ЦРР д/с №133, 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. Заместитель заведующего и 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 представителя трудового коллектива по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

5.3.4. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления МАДОУ ЦРР д/с №133.

5.4. Педагогические работники 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 ДОУ 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 МАДОУ ЦРР д/с №133, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.4.12. Участвовать в методической работе учреждения, 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 учреждения.

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 соуправления и самоуправления.

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

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. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. (ст. 126, ст. 128 ТК РФ).

6.1.11. На предоставление по письменному заявлению оплачиваемые дни отдыха - в день вакцинации (ревакцинации) против новой коронавирусной инфекции, совпадающий с рабочим днем, а также в следующий за ним день, если он является рабочим днем. (Постановление правительства Калининградской области от 20 января 2022 года № 15 "О внесении изменений в постановление Правительства Калининградской области от 16 марта 2020 года № 134 "О введении на территории Калининградской области режима повышенной готовности для органов управления и сил территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Калининградской области и некоторых мерах по предотвращению распространения в Калининградской области новой коронавирусной инфекции")

7. Рабочее время и его использование

7.1. В МАДОУ ЦРР д/с №133 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 ДОУ и иными локальными актами), воспитателям коррекционных групп – 25 часов в неделю (режим 25-часовой недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 5 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 ДОУ и иными локальными актами);

- методистам – 36 часов в неделю;
- 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;
- учителю-дефектологу – 20 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
- административно управленческий персонал – 40 часов в неделю;
- административный персонал – 40 часов в неделю;
- прочий персонал – 40 часов в неделю;

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 ч. до 19.00ч. (выходные: суббота и воскресенье).

7.4. Графики работы:

- утверждаются работодателем, согласовываются с представителем трудового коллектива;

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

7.1. В МАДОУ ЦРР д/с №133 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 ДОУ и иными локальными актами), воспитателям коррекционных групп – 25 часов в неделю (режим 25-часовой недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 5 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 ДОУ и иными локальными актами);

- методистам – 36 часов в неделю;
- 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;
- учителю-дефектологу – 20 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
- административно управленческий персонал – 40 часов в неделю;
- административный персонал – 40 часов в неделю;
- прочий персонал – 40 часов в неделю;

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 ч. до 19.00ч. (выходные: суббота и воскресенье).

7.4. Графики работы:

- утверждаются работодателем, согласовываются с представителем трудового коллектива;

- 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 методистом, 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 МАДОУ ЦРР д/с №133.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с заведующим МАДОУ ЦРР д/с №133.

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

7.9. Время работы работников:

административно управленческий персонал:

- заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер:

с 9.00 до 18.00; (обед с 13.00 до 14.00)

административный персонал:

- бухгалтер, делопроизводитель, специалист по закупкам, специалист по охране труда:

с 9.00 до 18.00; (обед с 13.00 до 14.00)

педагогический персонал:

- методист — с 9.00 до 17.12; (обед с 13.00 до 14.00)

- 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)

- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа)

учебно-вспомогательный персонал (младший воспитатель):

с 08.00 до 17.00; (обед: 13.30 до 14.30)

- прочий персонал: (грузчик, кастелянша, швея, машинист по стирке и ремонту белья, уборщик служебных помещений, уборщик территории (дворник), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сооружений:

с 9.00 до 18.00; (обед с 13.00 до 14.00)

- прочий персонал: работники пищеблока: шеф-повар, повар, кухонные рабочие, кладовщик: - 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)

7.10. Работодатель и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МАДОУ ЦРР д/с №133 и данную информацию доводят до сведения заведующего учреждения.

7.11. 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.

7.12. В помещениях МАДОУ ЦРР д/с №133 запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна

8. Организация режима работы МАДОУ ЦРР д/с №133

8.1. В МАДОУ ЦРР д/с №133 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 представителем трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения 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 учреждением оформляется приказом председателя Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

9. Оплата и стимулирование труда работников МАДОУ ЦРР д/с №133

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.

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 (Профессиональные квалификационные группы - 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 работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

9.9. 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).

9.10. 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:

- стимулирующие постоянные доплаты;
- стимулирующие поощрительные доплаты;
- стимулирующие разовые доплаты.

9.14. Стимулирующие поощрительные доплаты 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 работникам устанавливается комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ ЦРР д/с № 133 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 ДОУ.

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 на 10–30% 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 условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются в трудовом договоре, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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 ДООУ 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.

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 представителя трудового коллектива.

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. Порядок применения дисциплинарных взысканий установлен ст.193 ТК РФ.

10.9. Взыскание объявляется приказом по ДОО. 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 ДОО, 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 представителя трудового коллектива.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются вышестоящими организациями.