

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
(в новой редакции) Детский сад общеразвивающего вида № 22
Усть-Кутского муниципального образования**

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива
МДОУ детский сад общеразвивающего
вида № 22 УКМО протокол № 4
«05» июня 2024 г.

С ОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ППО МДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 22 УКМО
[подпись] С.С. Кочеткова
«05» 06 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 22 УКМО
[подпись] Г.А. Будовская
«05» июня 2024 г.
Приказ № 45/06 2024 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад общеразвивающего вида № 22
Усть-Кутского муниципального образования**

г. Усть-Кут
2024 г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановления Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ДОУ, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 22 Усть-Кутского муниципального образования (далее ДОУ).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников;
- основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью: способствовать организации труда рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Правила являются дополнением к Уставу ДОУ и обязательны для выполнения всеми работниками.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, разрабатываются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме в соответствии со ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ.

2.3. При приеме на работу администрация ДОУ истребует от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

справку о наличии (отсутствии) судимости;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ.

Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

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

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники-совместители, коэффициент которых устанавливается в зависимости от стажа работы, категории и образования, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;

- на основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника.

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

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с инструкцией по охране труда по профессии и видам работ;

- познакомить с Уставом ДООУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

- познакомить с Основной общеобразовательной программой ДООУ (для педагогов).

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДООУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приеме на работу. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.9. В связи с изменениями в организации работы ДООУ: изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм воспитания и т.п. допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.10. Срочный трудовой договор (контракт) ст.79 ТК РФ, прекращается с истечением срока его действия, но не более пяти лет. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает

срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника [ст.79 ТК РФ]. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата 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 Профсоюзного Комитета ДОУ.

2.12. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии (п. 6б ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение правонарушений работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем ДОУ.

2.13. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Администрация ДОУ обязана:

3.1.1 Обеспечить выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка. 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.

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

3.1.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.

3.1.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.1.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников ДОУ.

3.1.6. Администрация 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.

3.1.7. Заведующий ДОУ или лицо его заменяющее, обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения или недопущения к работе.

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

3.1.9. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.1.10. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

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

3.1.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; ходатайствовать в Управление образованием о своевременной выдаче заработной платы и пособий; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) (ст. 236 ТК РФ).

3.1.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

3.1.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.1.15. Создавать для Творческой группы педагогов необходимые условия выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива и оперативные совещания;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.2. Заведующий ДОУ:

3.2.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией. Совместно с 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.2.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.2.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

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

3.2.7. Координирует работу всех направлений ДОУ. 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).

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

3.2.9. 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).

3.2.10. 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).

3.2.11. Утверждает совместно с заместителем заведующего по АХР инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.3. Работники ДОУ обязаны:

3.3.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ (ст. 189 ТК РФ).

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

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

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

3.3.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

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

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

3.3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

3.3.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Заместитель заведующего по воспитательной работе обязан:

3.4.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДООУ, сотрудниками психолого-педагогической службы, специалистами ДООУ.

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

3.4.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

3.4.4. Осуществлять координацию методической работы, психолого-медико-педагогического консилиума в рамках единого образовательного пространства.

3.4.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

3.4.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

3.4.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.4.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.4.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.

3.4.10. Проводить мероприятия (учения), связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

3.4.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

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

3.4.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

3.4.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2-х раз в год.

3.4.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

3.5. Педагоги ДОУ обязаны:

3.5.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

3.5.3. 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 ДОУ и на детских прогулочных участках.

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

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

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

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

3.5.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медсестру об отсутствующих детях.

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

3.5.10. Тщательно готовиться к непрерывной образовательной деятельности, готовить педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

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

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

3.6. Работники ДОУ имеют право:

3.6.1. Проявлять творческую инициативу.

3.6.2. Принимать участие в разработке инновационного процесса и стратегии развития ДОУ.

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

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

3.6.5. Быть избранным в органы самоуправления.

3.6.6. На повышение квалификационной категории.

3.6.7. На стимулирующие выплаты в соответствии Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 Усть-Кутского муниципального образования, отличного от Единой тарифной сетки.

На доплату отдельным работникам:

- машинистам по стирке и ремонту спецодежды за вредность - 12%;

- шеф-повару – 12%;

- поварам за горячую сетку – 12%

- сторожам за работу в ночное время – 35%;

- кухонной рабочей-12%;

- воспитателю ясельной группы- 12%;

- младшему воспитателю ясельной группы- 12%;

- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 12%.

3.6.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

3.6.9. На совмещение профессий и должностей.

3.6.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.6.11. На отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором ДОУ.

IV. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

4.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. На основании Устава ДОУ возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам родителей (законных представителей детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

4.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с квалификационными характеристиками:

- воспитателям, педагогу–психологу, педагогу дополнительного образования — 36 часов в неделю;

- музыкальному руководителю — 25 часов в неделю;

- учителю- логопеду — 20 часов в неделю;

- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;

- младшему обслуживающему персоналу — 36 часов в неделю;

- техническому персоналу:

рабочая по стирке белья, уборщица, кладовщик, подсобная рабочая, кастелянша - 36 часов в неделю;

дворник, рабочий по обслуживанию здания, грузчик (мужчины) – 40 часов в неделю.

4.4. Режим работы учреждения: с 7.20 до 17.50.

4.5. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ

- графики работы доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

4.6. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов, но не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по устному соглашению между работником и работодателем. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно, в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели

помещении (Приказ министерства образования и науки Российской Федерации № 536 от 11.05.2016 г.).

4.7. Расписание непрерывной образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующего по ВР, исходя из требований СанПиНа, основной общеобразовательной программы ДОУ, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима;

- утверждается руководителем ДОУ.

В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации (ч.1 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", далее – Закон об образовании), а также «СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15.05.2013 № 26, не предусмотрено требований введения каникул в режим работы дошкольного образовательного учреждения.

4.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;

- отменять, удлинять продолжительность непрерывной образовательной деятельности и других режимных моментов;

- курить в помещениях ДОУ.

4.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

4.10. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей, родителей или во время проведения непрерывной образовательной деятельности.

4.11. Время работы сотрудников:

- пищеблока:

повара: 1-я смена — с 6.30 до 13.45; 2-я смена — с 07.00 до 14.15;

3-я смена – с 09.00 до 16.15; 4-я смена – с 10.30 до 17.45;

шеф- повар: с 08.00 до 15.15;

кухонные рабочие: 1 смена – с 08.00 до 15.15; 2 смена – с 10.30 до 17.45;

- прачечная: машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша с 08.00 до 16.00;

- уборщика служебных помещений: с 08.00 до 16.00.

- воспитателей: график 3-х воспитателей на 2 группы:

1-й день — с 07.20 до 17.50 (10.30);

2-й день — с 07.20 до 14.20 (7ч);

3-й день – с 13.50 до 17.50 (4 ч);

Итого: $7,2 * 3 \text{ дня} = 21,6 \text{ часов}$

- младших воспитателей: график 3-х младших воспитателей на 2 группы:

1-й день — с 07.50 до 17.30 (9,20);

2-й день — с 07.50 до 14.00 (6,10);

3-й день – с 11.00 до 17.30 (6,3);

Итого: $7,2 * 3 \text{ дня} = 21,6 \text{ часов};$

- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог (в соответствии с письмом Минобразования РФ от 14.03.2000 № 65/23-16 и требованиями СанПиНа 2.4.1.3049-13) — ежедневно, в соответствии с утвержденным расписанием непрерывной образовательной деятельности и графиком работы;

- для сторожей устанавливается с 01.07.2014 г. суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Продолжительность учетного периода – год. Норму рабочих часов с 01.07.2014 г. считать исходя из установленной для соответствующей категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря (ст.104 ТК РФ).

4.12. Заместитель заведующего по АХР осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводит до сведения заведующего ДОУ.

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

- своевременно известить администрацию;

- известить заместителя заведующего по АХР о выходе на работу за день, для того чтобы

поставить работника в график;

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

4.14. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- нахождение в групповых комнатах и на пищеблоке посторонних лиц, родственников работников;

- громкий разговор и шум в коридорах во время образовательного процесса и дневного сна детей.

4.15. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.

Заседания родительских комитетов групп проводятся не реже 3 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания — не более 1,5 часов.

4.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работниками ДООУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы ДООУ.

График составляется до 15 декабря текущего года, доводится до сведения всех работников и утверждается заведующим. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом руководителя Управления образованием Усть-Кутского муниципального образования.

V. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

5.1. Меры поощрения:

5.1.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора ДООУ, «Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 Усть-Кутского муниципального образования», отличной от Единой тарифной сетки за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции 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 Почетной грамотой;
- стимулирующие выплаты.

5.1.2. Поощрения применяются администрацией совместно с созданной комиссией по назначению стимулирующей части заработной платы работникам МДОУ ДС № 22 УКМО по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Комиссия имеет право:

- доработать критерии оценки персонала;
- представлять на обсуждение изменения критериев оценки деятельности персонала;
- учитывать рекомендации Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений УКМО отличной от ЕТС;
- подводить итоговое значение баллов в оценочных листах работников до 13-го числа месяца, следующего за отчётным периодом;
- рассматривать спорные вопросы путём открытого голосования;
- принимать решение большинством голосов.

Решение комиссии оформляется сводным оценочным листом, протоколом, приказом.

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

5.2. Меры взыскания:

5.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин, где прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

5.2.6. 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.

5.2.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе (докладной), 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, защита интересов воспитанников).

5.2.8. 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 совершения нарушения трудовой дисциплины.

5.2.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-хдневный срок со дня его подписания.

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

5.2.11. Педагогические работники ДООУ, 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 не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДООУ должны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений (ст. 48 от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

5.2.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с кем-либо.

5.2.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются вышестоящими организациями.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482784

Владелец Блудовская Тамара Геннадьевна

Действителен с 14.11.2023 по 13.11.2024