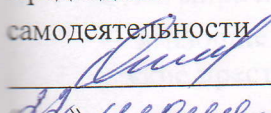


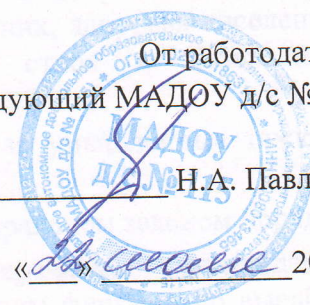
От работников:

Председатель совета органа общественной
самодеятельности

 С.В. Онацко
«22» сентября 2022г.

От работодателя:

Заведующий МАДОУ д/с № 115

 Н.А. Павленко
«22» сентября 2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Калининграда детского сада № 115**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения несёт ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных, совместно или по согласованию с советом органа общественной самодеятельности.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников ДОУ работодателем является дошкольное образовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о заключении срочного трудового договора принимается заведующим ДОУ в соответствии с ТК РФ.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества (ст. 331 ТК РФ).

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (ст. 65 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справка об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора (ст. 68 в редакции Федерального закона от 22.11.2021 № 377-ФЗ).

2.8. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заместитель нанимателя обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся)» (ст.66 ТК РФ).

2.11. На каждого работника ДОУ ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 75 лет.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 81, 83, 336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.13. В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной записью об увольнении или предоставляет сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя», также запись о причине увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ, (ст.84.1 ТК РФ), вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1.4. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- выдача заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (16 числа - за 1-ую половину месяца, 1 числа - за 2-ую половину предыдущего месяца) путем перечисления на пластиковые карты;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении

коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный план, распоряжения заведующего ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудования, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

1.6. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения их в учреждении. Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

1.7. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

1.8. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- создавать совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности ДОУ, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности совещательного органа и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям совещательного органа не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать совещательный орган о результатах рассмотрения предложений, поступивших от совещательного органа, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной охране условий труда.

1.9. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организовывать труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации

работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применяя к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). При наличии материальных средств, своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.2. Руководство дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образования в установленном порядке.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

— в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса РФ установить режим рабочего времени работников.

5.1. Режим рабочего времени педагогических работников определяется учебным планом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Режим рабочего времени работников устанавливает заведующий дошкольным образовательным учреждением с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника на отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности и учета квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.3. Руководитель дошкольного образовательного учреждения обязан организовать работу работников ДОУ на работу и ухода с работы.

5.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы сотрудников, который должен быть объявлен работникам под роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения (методистов, воспитателей, специалистов и др.) к

дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дошкольного образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

5.8. Предоставление отпуска заведующего оформляется приказом по ответственному органу управления образованием, другим работникам – приказом по дошкольному образовательному учреждению.

5.9. Педагогическим и другим работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня воспитанников, заменять друг друга в составе руководства дошкольного образовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе при непосредственной образовательной деятельности только с разрешения заведующего или его заместителя по ВМР. Вход в группу после начала непосредственной образовательной деятельности осуществляется только заведующему дошкольным образовательным учреждением и заместителю заведующего по ВМР.

5.11. В соответствии со ст.123 Трудового кодекса РФ график отпусков, утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.12. В соответствии со ст.108 Трудового кодекса РФ в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень видов работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

6.2. За особые заслуги работники дошкольного образовательного учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание. Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины заведующий ДОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в Уставе. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с надлежащим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

7.6. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть получены объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не наложено нового дисциплинарного взыскания, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель ДООУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.6 не применяются.

7.10. Правила трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

График работы сотрудников учреждения

Должность	Рабочее время	Части работы	Общ.	На отдых
Администратор	8 часов	08.00-18.00	12.00-14.00	40 часов
Администратор	8 часов	Понедельник Среда Четверг Пятница 08.00-12.00 Вторник 10.00-18.00	12.00-14.00	40 часов
Администратор	8 часов	Понедельник Вторник Среда Пятница 08.00-17.00 Четверг 10.00-18.00		40 часов
Администратор	7 (1/2) часов	Понедельник Вторник 3.00-16.30 Среда 7.00-15.30 Четверг 7.00-18.30 Пятница 11.00-18.30	12.00-13.30	36 часов
Администратор	8 часов	Понедельник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-13.00	12.00-14.00	36 часов