

Приняты Общим собранием работников  
МБДОУ № 88 "Алые паруса" г. Калуги  
протокол от 16 мая 2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МБДОУ № 88 "Алые паруса" г.Калуги  
от 16 мая 2023 г. № осн-23

Согласованы с мнением выборного  
профсоюзного органа  
протокол от 16 мая 2023 г. № 73

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 88 "Алые паруса" города Калуги**

В соответствии с требованиями статей 189, 190 Трудового Кодекса российской Федерации в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ № 88 "Алые паруса" г. Калуги.

### **1. Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников МБДОУ № 88 "Алые паруса" г. Калуги (далее – Дошкольное учреждение) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 88 «Алые паруса» города Калуги (далее – Правила) способствуют эффективной организации работы коллектива Дошкольного учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации Дошкольного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила принимаются на Общем собрании работников с учетом мнения выборного профсоюзного органа и утверждаются заведующим Дошкольным учреждением.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для 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 Дошкольном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Дошкольном учреждении.

2.3. При приеме на работу в Дошкольное учреждение педагогический работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 Трудового Кодекса РФ), аттестационный лист (при наличии);
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Дошкольном учреждении (статья 331 Трудового Кодекса РФ);
- свидетельство о постановке на учет (ИНН) в налоговых органах.
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям
- справку из наркологического диспансера об отсутствии наркотической и алкогольной зависимости
- справку из психоневрологического диспансера об отсутствии психических заболеваний
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Прием работников в Дошкольное учреждение осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ заведующего Дошкольным учреждением о приеме на работу на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (статья 68 Трудового Кодекса РФ);
- направляются сведения о трудовой деятельности работника по форме СЗВ-ТД в Социальный фонд России;
- заполняется личная карточка работника: Унифицированная форма № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
- оформляется личное дело работника.

2.6. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить работника: с Правилами, Уставом Дошкольного учреждения, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда антитеррористической, противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, и др., Коллективным договором, Положением «О порядке установления доплат компенсационного характера, надбавок и премий стимулирующего характера и оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №88 «Алые паруса» города Калуги», другими локальными актами, действующими в Дошкольном учреждении, основной образовательной программой дошкольного образования.

2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Дошкольного учреждения обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов.

2.13. 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 Трудового Кодекса РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые электронная трудовая книжка оформляется в образовательной организации.

2.15. Трудовые книжки хранятся в Дошкольном учреждении.

2.16. При работе с источниками повышенной опасности заведующий организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 Трудового Кодекса РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. Перевод работника на другую работу в Дошкольном учреждении оформляется приказом заведующего Дошкольным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.19. В связи с изменениями в организации работы Дошкольного учреждения (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

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

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст.73 Трудового Кодекса РФ).

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты лишь в случаях, предусмотренных статьями 77 - 84 Трудового Кодекса РФ.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Трудового коллектива с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- за систематическое неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 Трудового Кодекса РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п.6а Трудового Кодекса РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п.8 Трудового Кодекса РФ).

2.23. В день увольнения заведующий Дошкольным учреждением обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также копии документов, связанных с его работой.

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 Трудового Кодекса РФ).

### **3. Обязанности и полномочия администрации**

Администрация Дошкольного учреждения обязана:

3.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, обеспечивать выполнение Устава и настоящих Правил.

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Знакомить с годовым планом, графиком работы.

3.4. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

3.6. Укреплять трудовую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образования и направленную на реализацию основной образовательной программы.

3.7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в Дошкольном учреждении, на экскурсиях, прогулках, образовательной деятельности, во время проведения праздников, развлечений, соревнований, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

3.8. Совершенствовать образовательную деятельность, создавать условия для творческого потенциала участников педагогического процесса, совмещения работы с учебой, повышения квалификации.

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

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

3.11. Знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год.

3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия (3 и 18 числа каждого месяца); предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.13. Предоставлять работникам отпуск в соответствии с утвержденным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и компенсаций.

3.15. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий в целях улучшения качества образования:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Дошкольным учреждением в полной мере используя собрания трудового коллектива, Педагогический совет, производственные и оперативные совещания, а также различные формы со управления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

### **4. Обязанности и полномочия заведующего**

Заведующий Дошкольным учреждением:

4.1. Непосредственно управляет Дошкольным учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с Педагогическим советом организует разработку и утверждение концепции основной образовательной программы, программы развития, комплексно-тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников Дошкольного учреждения, обеспечивает их социальную защиту.

Координирует деятельность общественных организаций, комиссий Дошкольного учреждения.

4.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.

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 технической базы, соблюдение СНиПов и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; определяет в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между работодателем и работниками.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, постановлений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного пожарнадзора, Роспотребнадзора, инспекции труда.

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по хозяйственной работе 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, внутренних помещений Дошкольного учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательной деятельности (совместно с комиссией по охране труда, ОЖ и ЗД).

4.10. Контролирует своевременное обучение работников по вопросам охраны труда, проведение инструктажей по охране труда.

4.11. Утверждает по согласованию с председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

4.12. Несет ответственность за ненадлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

## **5. Основные права работников**

5.1. Работники Дошкольного учреждения имеют право:

5.1.1. На работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации.

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Дошкольного учреждения.

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

5.1.4. Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификационной категории. Своевременно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Аттестовываться на добровольной основе на первую и высшую квалификационные категории.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о порядке установления доплат компенсационного характера, надбавок и премий стимулирующего характера и оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 88 «Алые паруса» города Калуги.

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Коллективным договором и в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.1.12. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.1.13. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом.

5.1.14. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

5.2. Продолжительность отпусков работников Дошкольного учреждения:

- воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре - 42 календарных дня;

- учитель-логопед - 56 календарных дней;

- заведующий хозяйством, младший воспитатель, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (по нормативам убираемой территории), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (по нормативам убираемой площади), делопроизводитель, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, повар детского питания, слесарь-сантехник, уборщица бассейна, калькулятор - 28 календарных дней.

## **6. Основные обязанности работников**

6.1. Работники Дошкольного учреждения обязаны:

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

6.1.2. 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 (в соответствии с графиком работы)).

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

6.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать требования антитеррористической, противопожарной, электробезопасности, производственной санитарии и личной гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (пожар, террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

6.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

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

6.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход.

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

6.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

6.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.2. Старший воспитатель обязан:

6.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение настоящих Правил и других локальных актов Дошкольного учреждения педагогическими работниками, психолого-педагогической службы.

6.2.2. Организовывать и контролировать образовательную деятельность в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой основной образовательной программой, программой развития, годовым планом Дошкольного учреждения и требованиями СанПиН.

6.2.3. Осуществлять реализацию комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Дошкольном учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых и не имеющих опыта работы педагогов в педагогической профессии.

6.2.4. Осуществлять координацию работы методической, психолого-медико-педагогической служб в рамках единого образовательного пространства.

6.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

6.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

6.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

6.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

6.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж с педагогами и специалистами.

6.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

6.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов и специалистов.

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

6.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

6.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения, учета и списания вверенных материальных ценностей и документов.

6.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

6.3. Заведующий хозяйством обязан:

6.3.1. Обеспечивать бесперебойное функционирование системы жизнеобеспечения зданий.

6.3.2. Неукоснительно соблюдать настоящие Правила, инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, локальные акты Дошкольного учреждения.

6.3.3. Проводить мероприятия, связанные с ЧС (пожар, теракт, экологические катастрофы и др.).

6.4. Воспитатели Дошкольного учреждения обязаны:

6.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и правила СанПиН.

6.4.2. Нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья.

6.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья, проводить закаливающие мероприятия, выполнять инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях Дошкольного учреждения, на детских прогулочных площадках, при проведении экскурсий, праздников.

6.4.4. Вести работу с воспитанниками по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

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

6.4.6. Выполнять Договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать воспитанников на дому и т.д.).

6.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации воспитанников.

6.4.8. Своевременно информировать медслужбу об отсутствующих детях.

6.4.9. Осуществлять образовательную деятельность в соответствии с гибким режимом.

6.4.10. Тщательно готовиться к образовательной деятельности, изготавливать пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения.

6.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе: педагогических советов, производственных собраниях, собраниях трудового коллектива, медико-педагогических совещаниях; совещаниях при заведующем, в методических мероприятиях города; проводить родительские собрания и т.п. Заниматься самообразованием. Использовать в работе передовой педагогический опыт коллег.

6.4.12. Участвовать в методической работе Дошкольного учреждения, готовить выставки, участвовать в смотрах-конкурсах.

6.4.13. Проводить открытые мероприятия для педагогов Дошкольного учреждения, родителей воспитанников, для педагогов Дошкольных учреждений города.

6.5. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- находиться в группах, в помещениях Дошкольного учреждения на занятиях и пр. посторонних лиц без разрешения администрации;

- входить в группу после начала занятий; таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий Дошкольным учреждением, старший воспитатель, медсестра;

- делать педагогическим работникам замечания Дошкольного учреждения по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

- находиться в помещениях Дошкольного учреждения в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать во время образовательной деятельности и дневного сна детей;

- курить и распивать спиртные напитки в помещениях Дошкольного учреждения.

## **7. Рабочее время и его использование**

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

7.2. Продолжительность рабочего времени работников:

- воспитатель

36 часов в неделю



1 смена с 07.00 - 14.12

2 смена с 11.48 - 19.00

Режим 36-часовой рабочей недели для каждого воспитателя может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных дидактических пособий.

- старший воспитатель	40 часов в неделю
- заведующий хозяйством	40 часов в неделю
- педагог дополнительного образования	18 часов в неделю
- педагог-психолог	36 часов в неделю
- музыкальный руководитель	24 часа в неделю
- учитель-логопед	20 часов в неделю
- инструктор по физической культуре	30 часов в неделю
- младший воспитатель	40 часов в неделю
- машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 часов в неделю
- кастелянша	40 часов в неделю
- кухонный рабочий	40 часов в неделю
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (по нормативам убираемой территории)	40 часов в неделю
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (по нормативам убираемой площади)	40 часов в неделю
- делопроизводитель	40 часов в неделю
- документовед	40 часов в неделю
- кладовщик	40 часов в неделю
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40 часов в неделю
- повар детского питания	1 смена 06.00 - 14.30 2 смена 08.00 - 16.30
- слесарь-сантехник	40 часов в неделю
- уборщица бассейна	40 часов в неделю
- калькулятор	20 часов в неделю
- для сторожей:	

▪ вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год (статья 104 Трудового Кодекса РФ);

▪ графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения (статья 103 Трудового Кодекса РФ);

▪ при учетном периоде (год) в отдельные месяцы года работник может работать больше или меньше нормального числа рабочих дней. Нормальное число рабочих часов за учетный период (год) определяется из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (40 часов);

▪ труд работника оплачивается исходя из часовой тарифной ставки (по нормативу текущего месяца), заработная плата выплачивается за все отработанные по графику часы;

▪ сверхурочным временем считается количество рабочих часов, отработанных сверх нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период (год);

▪ оплата за работу в сверхурочное время производится в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса РФ, применяется при суммированном учете рабочего времени по истечении учетного периода;

▪ по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

### 7.3. Графики работы:

- утверждаются заведующим Дошкольным учреждением;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до их введения в действие.

#### 7.4. Расписание образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается заведующим Дошкольным учреждением.

В дни каникул образовательная деятельность проводится в игровой форме и только на знакомом материале.

#### 7.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности.

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

- своевременно известить администрацию;
- представить соответствующий документ (лист временной нетрудоспособности, справку в первый день выхода на работу).

### 8. Организация режима работы Дошкольного учреждения

8.1. В Дошкольном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 7.00. до 19.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

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

8.3. Полномочия трудового коллектива Дошкольного учреждения осуществляются его общим собранием работников, которое проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Педагогический Совет созывается не реже 4-х раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Дошкольного учреждения по согласованию с работниками. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. С учетом необходимости обеспечения эффективной работы Дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников часть отпуска учителей-логопедов продолжительностью 14 календарных дней может быть предоставлена в осенне-зимний - весенний период. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по Дошкольному учреждению. Предоставление отпуска заведующему Дошкольным учреждением оформляется постановлением Городской Управы города Калуги.

### 9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Дошкольного учреждения, Коллективного договора, Положения о порядке установления доплат компенсационного характера, надбавок и премий стимулирующего характера и оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 88 «Алые паруса» города Калуги за инновационную деятельность, новаторство, за участие в конкурсах различного уровня, 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;
- премирование.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом, профсоюзным комитетом и на основании решения Комиссии по

применению стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам образовательной организации.

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

9.4. За особые трудовые заслуги работники Дошкольного учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Работники Дошкольного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые служебными инструкциями или объявлениями.

10.2. Работники, независимо от занимаемой должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину, профессиональную этику.

10.3. 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, предусмотренных действующим законодательством.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6 части первой статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 336 настоящего Кодекса, а также пунктами 7, 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.5. За совершение дисциплинарного проступка работодателем может быть расторгнут Трудовой договор в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

10.6. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения Трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему Дошкольным учреждением применяются вышестоящими организациями».

## **11. Охрана труда и производственная санитария**

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, выполнять приказы и распоряжения администрации.

11.2. Все работники Дошкольного учреждения, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, антитеррористической защищенности, пожарной и электробезопасности, действиям в случае ЧС в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев работники выполняют общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Дошкольного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

1.4. Заведующий обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе подчиненных лиц и контролировать их реализацию.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597457

Владелец Зезюлина Валентина Ивановна

Действителен с 21.02.2023 по 21.02.2024