

ПРИНЯТЫ

На общем собрании работников
МБДОУ №82 «Чиполлино» г. Калуги
(Протокол № 2 от 20.03.2023 г.)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом МБДОУ №82
«Чиполлино» г. Калуги
от 21.03.2023 г. № 22/од

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации

Профсоюз

Н.Н. Калашникова

21.03.2023 г.

МБДОУ №82

«Чиполлино»

города

Калуги



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 82 «ЧИПОЛЛИНО» ГОРОДА КАЛУГИ (В НОВОЙ РЕДАКЦИИ)

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями), постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» (с изменениями и дополнениями от 29 ноября 2003 г., 11 мая 2007 г., 18 августа 2008 г., 16 июля 2009 г., 21 мая 2012 г.), Трудового кодекса РФ (в редакции Федерального закона от 16 декабря 2019 г. №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»; Федерального закона от 01.04.2019 г. №48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»», Устава и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении №82 «Чиполлино» города Калуги (далее – Учреждение).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по Учреждению:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2 Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5 Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7 Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2 Трудовой договор между Работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84ТКРФ). Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику,

другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

- 2.3 При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:
- паспорт;
 - 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, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
 - копию аттестационного листа или приказа (если квалификационная категория установлена);
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении;
 - медицинскую книжку установленного образца;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости.
- 2.4 Молодым специалистам, выпускникам организации начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального или послевузовского профессионального образования в возрасте до 30 лет включительно, получившим соответствующий документ об уровне образования и (или) квалификации, принятым в порядке, установленном трудовым законодательством в Учреждение и занимающим должность, относящуюся к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, устанавливается доплата в размере 20 % от оклада.
- 2.5 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, документ о подтверждении наличия квалификационной категории.
- 2.6 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующей;
 - заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
 - издается приказ по Учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
 - приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
 - оформляется личное дело на нового Работника;
 - по требованию Работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
 - заполняется личная карточка работника УФ №Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).
- 2.7 При приеме Работника на работу или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить под роспись с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
 - ознакомить под роспись с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами и инструкциями;
 - Программой развития и общеобразовательной программой (для педагогов).
- 2.8 При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).
В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.9 При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.10 Работодатель ведет 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.11 Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.12 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.11 Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.
- 2.12 В период испытания на Работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.13 Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.14 При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.14 При приеме Работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.15 Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование всех работников.
- 2.16 Перевод Работника на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса.
По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).
- 2.17 В связи с изменениями в организации работы в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и

воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение 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 ТК РФ).

- 2.18 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 профсоюзного комитета.
- 2.19 Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.20 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.21 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.
- 2.22 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.
- 2.23 Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.
- 2.24 В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.
- 2.25 До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. 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.
- 2.26 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения (за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а); появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б); совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п. 8)); за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.27 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
- 2.28 С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

- 2.29 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.30 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 2.31 В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.
- 2.32 По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.33 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).
- 2.34 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.35 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Учреждения обязана:

- 3.1 Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2 Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3 Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно 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 СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.6 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 работы по реализации основной общеобразовательной программы.

- 3.7 Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников. 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.
- 3.8 Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.9 Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.10 Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.11 Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.12 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с действующим законодательством.
- 3.13 Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным 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 преимуществ.
- 3.15 Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательного процесса:

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

3.16 Заведующий Учреждения обязан:

- действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его во всех учреждениях и организациях;
- распоряжаться имуществом Учреждения в пределах прав, установленных действующим законодательством;
- выдавать доверенности;
- открывать лицевые счета в финансовом органе муниципального образования и (или) территориальном органе Федерального казначейства;
- осуществлять прием на работу и расстановку кадров, поощрять работников Учреждения, налагать на них взыскания и увольнять с работы;
- устанавливать:
 - заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки

- компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в соответствии с действующим законодательством;
- структуру управления деятельностью Учреждения;
 - штатное расписание и должностные обязанности работников.
- пользоваться правом распоряжения средствами учреждения;
 - заключать от имени Учреждения сделки и договоры в пределах выделенных средств, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Уставу;
 - нести персональную ответственность за просроченную кредиторскую задолженность Учреждения, превышающую предельно-допустимые значения, установленные Учредителем;
 - нести перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки, в случае если эта сделка не была предварительно согласована с Учредителем;
 - планировать работу Учреждения и организовывать образовательный процесс в соответствии с настоящим Уставом, лицензией;
 - осуществлять прием детей на основании направлений, выданных управлением образования города Калуги;
 - осуществлять общее руководство и контроль за ходом образовательного процесса, работой сотрудников;
 - принимать локальные нормативные и ненормативные акты, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса;
 - решать иные вопросы деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции Учредителя, а также к компетенции органов управления Учреждения;
 - нести ответственность за деятельность Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работники Учреждения обязаны:

- 4.1.1 Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.
- 4.1.2 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 (график работы) и др.).
- 4.1.3 Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.1.4 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.).
- 4.1.5 Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.1.6 Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.
- 4.1.7 Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.1.8 Соблюдать этические нормы поведения, общения (в т.ч. по телефону, в социальных сетях) с коллегами, родителями; быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения.
- 4.1.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

- 4.1.10 Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.1.11 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Старший воспитатель обязан:

- 4.2.1 Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения сотрудниками психолого-педагогической службы, воспитателями и специалистами.
- 4.2.2 Организовывать и контролировать образовательный процесс в Учреждении в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой, программой развития, годовым планом Учреждения и требованиями СанПиН.
- 4.2.3 Осуществлять педагогическое сопровождение трудящихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 4.2.4 Осуществлять координацию работы методической, психологической и логопедической службы в рамках единого образовательного пространства, руководить ППк Учреждения.
- 4.2.5 Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 4.2.6 Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 4.2.7 Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 4.2.8 Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 4.2.9 Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж с педагогическими работниками.
- 4.2.10 Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 4.2.11 Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогических работников.
- 4.2.12 Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 4.2.13 Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 4.2.14 Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов,
- 4.2.15 Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
- 4.2.16 Проводить аттестацию в составе аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия педагогических работников Учреждения занимаемым ими должностям.

4.3 Педагоги Учреждения обязаны:

- 4.3.1 Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.3.2 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за качество образования детей.
- 4.3.3 Выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.3.4 Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.3.5 Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психологической и методической службы.

- 4.3.6 Выполнять договор с родителями (законными представителями) - сотрудничать с семьей ребенка по вопросам образования; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)
- 4.3.7 Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 4.3.8 Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать администрацию об отсутствующих детях.
- 4.3.9 Строить и осуществлять работу в соответствии с режимом.
- 4.3.10 Тщательно готовиться к проведению непосредственно-образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 4.3.11 Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов управления Учреждением, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.3.12 Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 4.3.13 Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.
 - Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники Учреждения имеют право:

- 5.1.1 Проявлять творческую инициативу.
- 5.1.2 Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения.
- 5.1.3 Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов.
- 5.1.4 Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.1.5 На повышение квалификационной категории.
- Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников Учреждения, осуществляется аттестационной комиссией, формируемой муниципальными органами исполнительной власти.
 - Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.
- 5.1.6 На материальное поощрение в соответствии с Положением об установлении стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам Учреждения.

- 5.1.7 На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 5.1.8 На совмещение профессий и должностей.
- 5.1.9 На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.1.10 На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Уставом и коллективным договором Учреждения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1 В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2 Продолжительность рабочего дня устанавливается:
- воспитателям, психологам — 36 часов в неделю;
 - старшему воспитателю — 36 часов в неделю;
 - музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
 - учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
 - инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
 - учебно-вспомогательному, административно-управленческому и обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю.
- 6.3 Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.
- 6.4 Графики работы:
- утверждаются руководителем Учреждения;
 - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 - объявляются работнику под роспись.
- 6.5 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 руководителем Учреждения.
- 6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
 - курить в помещениях Учреждения.
- 6.7 Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.
- 6.8 Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения образовательного процесса.
- 6.9 Время работы сотрудников определяется согласно утвержденного заведующим графика.
- 6.10. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом 1 год.
- Норма часов за учетный период 1 год определяется исходя из производственного календаря, и корректируется с учетом наличия нерабочих праздничных дней, дней, когда работник отсутствовал по временной нетрудоспособности, находился в ежегодном отпуске и прочее.
- Сторожа МБДОУ №82 «Чиполлино» г. Калуги работают в соответствии с графиком сменности, утвержденным заведующим.
- Годовая переработка рабочего времени оплачивается как сверхурочная работа.
- Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная

- работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 6.11. Старший воспитатель и завхоз осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками Учреждения.
- 6.12. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

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

- 6.13. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время проведения непрерывной образовательной деятельности и дневного сна детей.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 7.1 В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

- 7.2 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

- 7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками Учреждения. График отпусков составляется до 15 декабря, утверждается приказом по Учреждению с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска заведующему оформляется постановлением Городской Управы города Калуги.

8. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату.

- 8.1. Оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

- 8.2. По решению Работодателя в случае добросовестного исполнения Работником должностных обязанностей и отсутствия взысканий за нарушение трудовой дисциплины Работнику устанавливаются выплаты поощрительного и стимулирующего характера в размере, порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором, а также Положением об установлении стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам Учреждения.

- 8.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: аванс 22 числа каждого месяца, зарплата не позднее 7 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путем перечисления на банковскую карту.

- 8.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

- 8.5. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 9.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава, Коллективного договора, Положения об установлении стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам Учреждения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, 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 применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;
- награждение Почетной грамотой и др.

9.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

9.5. Профсоюзный комитет может ходатайствовать перед вышестоящей организацией о поощрении руководителя за высокое качество и результативность работы Учреждения и инновационную деятельность.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

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

10.4 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 Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

10.6 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

- 10.8 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.
- 10.9 Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.
- 10.10 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 10.11 Педагогические работники Учреждения, 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 несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».
- 10.12 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальными проступками, применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.
- 10.13 Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются Учредителем.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 14 листа(ов)

(исполнительные шенки)
заведующий МБДОУ № 82
«Чиполлино» г. Калуги

037
И.И. Зверева



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575844

Владелец Зверева Инна Ивановна

Действителен с 15.04.2022 по 15.04.2023