Димитриева Валентина Спиридоновна

Приложение №1
к коллективному договору
МБДОУ д/с № 35 «Калинка»

«СОГЛАСОВАНЫ»
Председатель перви
профсоюзной орган
МБДОУ д/с № 35 «К
Г.Г.Бо
10 июня 2022 г.

«УТВЕРЖДЕНЫ»
Заведующий
МБДОУ д/с № 35 «Калинка»

В.С.Димитриева
10 июня 2022 г.

Подписан: Димитриева Валентина Спиридоновна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=Геленджик, T=заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №35 "" КАЛИНКА"" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК", SNILS=01225746919, INN=230402597060, E=aganov_cbo@mail.ru, G=Валентина Спиридоновна, SN=Димитриева, CN=Димитриева Валентина Спиридоновна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.02.09 11:19:48+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 35 «Калинка» муниципального образования город-курорт Геленджик

1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 272-ФЗ, федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в учреждении и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 35 «Калинка» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее МБДОУ д/с № 35), расположенного по адресу: г. Геленджик, ул. Вишневая, 33, как юридическое лицо-работодатель, представленное заведующим учреждения, действующего на основании Устава.

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, полученный работником экземпляр трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

-на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

-на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

-на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

-для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения и имеющих временный характер;

-для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

-с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

-в других случаях предусмотренных Федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:
-с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
-для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
-с заместителями заведующего и главным бухгалтером;
-с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
-с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя заведующего - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
Испытание не устанавливается:
-для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, несовершеннолетних лиц;
-лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев..

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в учреждении) администрация учреждения обязана ознакомить работника под роспись:
-с Уставом МБДОУ д/с № 35 «Калинка» и коллективным договором;
-с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
-локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
-проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, антитеррористической безопасности. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

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 трудового договора.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству, книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в учреждении в сейфе. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной

подготовке, справки об отсутствии судимости, приказа об аттестации, выписки заседания аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности, копий документов о переводах, повышении квалификации. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания, один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в учреждении в сейфе, после увольнения и до достижения работником возраста 75 лет-в архиве, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

Медицинская книжка с заключением об отсутствии противопоказаний к данной работе хранится в медицинском кабинете медицинской сестры.

Должностная инструкция выдается работнику на руки и хранится на рабочем месте работника.

2.10. Перевод на другую работу.

2.10.1.Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.10.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10.3. 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 ТК РФ).

2.10.4. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.10.5. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.10.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых

исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.10.8. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.10.9. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения, в конце рабочего дня, администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.13.Предусмотрена возможность ведения в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже (статья 66.1 ТК РФ). Работник вправе предъявить сведения о трудовой деятельности в электронном виде (ст.65, ст. 66.1 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1.Работник МБДОУ д/с № 35 «Калинка» имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора, и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2.Работник учреждения имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в отрасли «Образование» системой оплаты труда.

3.2.4.Отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, двух выходных дней в течение недели (суббота, воскресенье), нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7.Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБДОУ д/с № 35 «Калинка», участие в разработке и принятии Устава учреждения.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник МБДОУ д/с № 35 обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами, Уставом учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым

законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной, антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, носить спецодежду.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям), членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров и законом № 302-н, своевременно делать необходимые прививки.

3.4.Педагогические работники учреждения обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками: при травмах и несчастных случаях -незамедлительно оказывать посильную первую помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях в течение одного часа сообщать администрации учреждения.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой заведующим учреждением на основе квалификационной характеристики должности.

3.6. Все сотрудники учреждения обязаны иметь сменную обувь с задниками на невысоких каблуках или без каблуков и одежду, соответствующую имиджу работников образования.

3.7. Находиться на территории учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни только по согласованию с заведующим.

4. Основные права и обязанности работодателя (учреждения)

4.1.**Работодатель** в лице заведующего МБДОУ д/с № 35 «Калинка» и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

4.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава МБДОУ д/с № 35 «Калинка».

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения.

4.2. **Работодатель в лице заведующего обязан**:

4.2.1.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3.Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6.Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7.Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников учреждения и коллективов других ДОУ.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками МБДОУ д/с № 35 «Калинка» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и детей.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовывать горячее питание воспитанников. Сотрудники могут питаться на платной основе, согласно «Порядка питания сотрудников муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик», утвержденного постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20.05.2016 г. № 1567.

4.2.15.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.16.Заведующий учреждением и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в учреждении и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья детей во время их нахождения в помещениях и на территории учреждения, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых МБДОУ д/с № 35 «Калинка», или с ее участием.

5.Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего.

Для работников МБДОУ д/с № 35 «Калинка» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность работы в неделю:

Заведующему ДОУ-40 часов в неделю; с 8.00-16.30, перерыв с 13.00-13.30;

Старшему воспитателю-36 часов в неделю, с 8.00-15.42, перерыв с 12.00-12.30;

Воспитателям-36 часов в неделю; дежурная группа с 7.00-14.00; 12.00-19.00 (по графику);
Музыкальному руководителю-24 часа в неделю (по графику);
Инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю (по графику);
Делопроизводитель; 40 часов в неделю; с 8.00-16.18, перерыв 12.30-13.00;
Повару-40 часов в неделю; с 6.00-14.30, перерыв с 11.00-11.30;
Помощникам воспитателя-40 часов в неделю; с 8.00-16.30, перерыв 13.30-14.00;
Заведующему хозяйством-40 часов в неделю; с 8.00-16.30, перерыв 12.00-12.30;
Оператору стиральных машин, кастелянши, дворнику, кухонному рабочему- 40 часов в неделю; с 8.00-16.30, перерыв 12.00-12.30.

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94), для лиц, от 16 до 18 лет продолжительность рабочего времени устанавливается - не более 35 часов в неделю, инвалидов 1 и 2 группы - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

Для воспитанников МБДОУ д/с № 35 «Калинка» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Работа в учреждении начинается с 7.00-дежурная группа и 7.30-остальные группы. Окончание работы в 17.30, в дежурной группе -19.00. Время и начало работы по каждой должности в учреждении устанавливается Графиком рабочего времени, утвержденным приказом заведующего учреждения по согласованию с ППО, для педагогов-график рабочего времени и расписание НОД, для воспитателей-график сменности.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по учреждению и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также планами учебно-воспитательной работы.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между заведующим учреждения и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.5. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим учреждения. В графике указываются дни и часы работы и выходные дни. График сменности определяется работникам под роспись и размещается в общедоступном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников учреждения в праздничные и выходные дни к дежурству и к некоторым видам работ допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.7. Работа в выходные дни считается сверхурочной и оплачивается в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с № 35 «Калинка».

5.8. Заседания Педагогического совета проводится один раз в квартал. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год (по мере необходимости), групповые - не реже четырех раз в год.

5.9. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания - не более 1,5 ч.

5.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание НОД;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними;

-курить в помещении и на территории.

5.11. Администрации запрещается:

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

-созывать во время НОД собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.12. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

5.13. Работнику учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

5.14. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию заблаговременно с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.15. Обеденный перерыв персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени (кроме воспитателей). Воспитатели имеют право обедать на рабочем месте вместе с детьми без перерыва.

5.16. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего или его заместителя. Вход в группу после начала НОД разрешается только заведующему и старшему воспитателю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения НОД, а также в присутствии воспитанников, работников учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников.

6.Время отдыха

6.1.Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБДОУ д/с № 35 «Калинка» с учетом обеспечения нормальной круглогодичной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха.

Отпуска педагогическим работникам учреждения, по возможности, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Отпуска сотрудников распределяются в течение всего календарного года. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией и на основании коллективного договора.

7.Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1.За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;
-стимулирующие выплаты, премии;
-награждение ценным подарком;
-награждение почетными грамотами.

7.2.Поощрения (благодарности, грамоты) объявляются в приказе заведующего учреждением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги педагогические работники МБДОУ д/с № 35 «Калинка» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4.Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с № 35

«Калинка» и в соответствии с решением комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха) при их наличии.

8.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ д/с № 35 «Калинка», коллективным договором, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2.За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 п.1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим учреждения. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5.Дисциплинрное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Анонимные жалобы, в том числе отправленные по электронной почте, не рассматриваются. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п.7.1., 7.2., 7.3. и 7.5. настоящих правил, к работнику не применяются.

9.Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка обновляются и утверждаются ежегодно перед началом учебного года заведующим МБДОУ д/с № 35 «Калинка» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник-под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении и перед каждым новым учебным годом - каждый работающий сотрудник.

Заведующий МБДОУ д/с № 35 В.С.Димитриева