

ПРИНЯТО:

Председатель ППО МДОУ детский сад №11
города Алушты

_____ Л.В. Корохова
02.12.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ детский сад №11
города Алушты

_____ М.Д. Габаева
Приказ № 443.1 от 02.12.2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №11 «Ромашка» города Алушты

2024г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с Конституцией РФ, требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ, Уставом МДОУ детский сад № 11 города Алушты.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – заведующего МДОУ детский сад №11 города Алушты и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие Правила утверждены заведующим МДОУ детский сад № 11 города Алушты.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников детского сада.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МДОУ.

1.7. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников месте.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в МДОУ детский сад № 11 города Алушты регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2024 года», Федеральным законом от 01.04.2019 №48-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и Федеральным законом от 16.12.2019 №483-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Уставом МДОУ детский сад № 11 города Алушты.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения со МДОУ детский сад № 11 города Алушты трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника заведующий заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательном учреждении, другой – у работника.

2.3. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.5. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом и локальными актами МДОУ;
- Коллективным договором и приложениями к нему;
- должностной инструкцией;
- графиком работы;
- другими документами, регламентирующими деятельность детского сада;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Заработная плата и должностной оклад работнику МДОУ детский сад № 11 города Алушты устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами МДОУ.

2.7. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Условия заключаемого между работодателем и работников трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесенных записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течении пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под подпись в личной карточке.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится у работодателя.

В личных делах имеются следующие документы:

- внутренняя опись документов;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;

- заявление о приеме на работу;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- справка об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.12. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без согласия допускается 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 (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

2.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается в соответствии с тарификацией. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МДОУ записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с

формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.17. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.18. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки Работодатель МДОУ в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.19. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж до трех лет;
- не освобождённые председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы;
- иные работники, в соответствии с трудовым законодательством.

2.20. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата МДОУ детский сад № 11 города Алушты допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.21. Увольнение за прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава МДОУ (п.3 «а» статья 56 закона «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого (п.3 «б» статья 56 закона «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года) производится, при условии доказанности вины увольняемого

работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом МДОУ.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом в МДОУ детский сад № 11 города Алушты и ее персоналом через принятие соответствующих решений. Заведующий МДОУ детский сад № 11 города Алушты является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МДОУ;

3.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

3.2.8. устанавливать штатное расписание МДОУ;

3.2.9. распределять должностные обязанности между работниками МДОУ.

3.3. Работодатель обязан:

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

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

3.3.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 15 и последний рабочий день текущего месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

3.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.3.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.3.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.3.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих трудовые права;

3.3.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанными органами и представителями;

3.3.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.3.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.3.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.3.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.3.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

3.3.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

3.3.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья;

3.3.19. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МДОУ;
- об изменениях структуры, штатов МДОУ;
- о бюджете МДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.3.20. осуществлять внутренний контроль через посещение занятий, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и

графиков в соответствии с планом работы МДОУ и своими должностными инструкциями;

3.3.21. организовывать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.3.22. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников;

3.3.23. своевременно предоставлять отпуск всем работникам МДОУ в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленные для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха и оплаты в размере дневного заработка или двойной оплатой труда (по желанию работника), предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

3.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

3.4.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.4.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

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

3.4.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Трудовая дисциплина в МДОУ детский сад № 11 города Алушты обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4.1. Работник МДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями, предусмотренными коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. участие в управлении МДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективными договорами;

4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Педагогический работник имеет право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания;

- прохождение, не реже чем один раз в пять лет, профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на аттестацию на соответствие занимаемой должности;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- воспитатели, учитель–логопед и педагог-психолог, работающие с детьми с ОВЗ, имеют право на удлиненный оплачиваемый отпуск согласно Постановлению Правительства РФ № 466 от 14 мая 2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- на получение пенсии за выслугу лет;

- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются постановлением администрации;

- на участие в управлении МДОУ в формах, предусмотренных Уставом (работа в Педагогическом совете; избирать и быть избранным в Совет; обсуждать и принимать коллективный договор и т.д.). В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

4.4. Работник обязан:

4.4.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.4.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Устав МДОУ, локальные акты, должностную инструкцию и трудовую дисциплину;

4.4.3. выполнять установленные нормы труда;

4.4.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;

4.4.5. уважать права родителей (законных представителей) воспитанников;

4.4.6. защищать права и свободы воспитанников;

4.4.7. не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам;

4.4.8. удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик;

4.4.9. принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;

4.4.10. нести ответственность за качество обучения воспитанников, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности.

4.4.11. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.4.12. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества родителя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.4.13. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.5. Педагогические работники соблюдают общие принципы внешнего вида и делового стиля одежды.

4.5.1. Аккуратность и опрятность:

- одежда должна быть чистой, свежей, выглаженной, подобранной по размеру;
- удобная и безопасная обувь;

- внешний вид работника должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля, исключать вызывающие детали;

4.5.2. Сдержанность и умеренность:

- основной стандарт одежды профессиональный деловой стиль;
- использование простых неброских украшений;
- для маникюра и дневного макияжа уместны неяркие, спокойные тона;
- аккуратная прическа;
- нейтральные духи.

4.5.3. Во внешнем виде воспитателя не допускается:

- обтягивающая одежда, открытый живот, глубокое декольте;
- татуировки и пирсинг на открытых местах;
- высокий каблук;
- экстравагантная прическа;
- украшения с крупными деталями;
- резкие духи.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы МДОУ определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) работодателя. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. МДОУ работает в одну смену: с 7:30 до 18:00. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется: для мужчин из расчета 40-часовой рабочей недели, для женщин из расчета 36-часовой рабочей недели.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю (одна ставка), в соответствии с графиком работ.

5.4. Продолжительностью рабочего дня (смены) технического обслуживающего персонала определяется: для мужчин из расчёта 40 часов в неделю 8 часов в день, для женщин 36 часов в неделю 7,2 часов в день в соответствии с графиком работы.

5.5. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

5.6. Для учителя-логопеда образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 20 часов в неделю.

5.7. Для педагогических работников специализированных групп (комбинированной направленности для детей с ОВЗ и компенсированной направленности для детей с нарушением зрения) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 25 часов в неделю.

5.8. Для музыкальных руководителей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени- 24 часа в неделю.

5.9. Режим рабочего времени и отдыха педагогических работников и иных работников МДОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- режима деятельности МДОУ, связанного с пребыванием воспитанников в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы МДОУ;
- положений федеральных нормативных правовых актов;
- объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МДОУ дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.10. К рабочему времени педагогических работников МДОУ – 36 часов в неделю, относятся:

- преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
- работа на заседаниях педагогического совета;
- работа на общих собраниях трудового коллектива;
- работа на заседаниях методических объединений;
- работа на родительских собраниях;

Педагогические работники присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы МДОУ. На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.11. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников в соответствии с СанПиН.

5.12. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы МДОУ, работать по совместительству как внутри, так и за пределами МДОУ.

5.13. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника. Замена части отпуска денежной компенсацией не допускается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 126 ТК РФ. Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен. По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

5.14. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МДОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.15. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.

5.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.17. Работникам, при наличии финансовой возможности, на основании решения профсоюзного комитета, принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

- бракосочетание работника – три рабочих дня;
- бракосочетание детей – три рабочих дня;
- родителям первоклассников – 1 сентября; родителям выпускников в день последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства – два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию – один рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – один день в квартал.

5.18. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В период образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- кричать на детей и кричать в их присутствии;
- запирать любым способом двери помещений, где находятся дети;
- курить в помещениях МДОУ и на территории, появляться в МДОУ в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;

- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью. Присутствие посторонних лиц, родителей воспитанников на занятии разрешается с согласия педагога и разрешения, данного администрацией, в присутствии члена администрации. Во время проведения занятий и во время отдыха не разрешается в присутствии воспитанников делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.20. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором по согласованию с профкомом.

5.21. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку.

5.22. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по письменному заявлению работника. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам МДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам МДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания.

6.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

6.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительностью ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня (воспитатели), перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.3.2. Общими выходным днем является суббота и воскресенье.

6.3.3. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальными нормативными актами МДОУ или трудовым договором.

6.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.5.1. Работникам (техническим работникам, прочему персоналу) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.5.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.5.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии действующего законодательства.

6.5.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случае и порядке, который предусмотрен в действующем законодательстве.

6.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора.

6.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.8. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.10. Работодатель утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

6.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветераны боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

6.12. Работодатель продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.13. По соглашению между работником и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.14. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с согласия. Неиспользованную, в связи с этим часть отпуска работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

6.15. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или иное количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

6.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

VII. ОПЛАТА ТРУДА. ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ/ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.

7.1. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

7.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в порядке и случаях, предусмотренных гл. 12 ТК РФ.

7.3. В случае, когда объем нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, воспитатель:

- считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом заведующего при приеме на работу;
- имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним, приказе заведующего.

7.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.5. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

7.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на метод объединениях, педсоветах и т.д.), не менее чем за 2 месяца до возможного изменения объема его учебной нагрузки.

7.7. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом заведующего по согласованию с профкомом, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

7.8. Оплата труда производится два раза в месяц – 15 и 30 числа. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться через кредитно-банковские учреждения.

7.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.11. В МДОУ детский сад № 11 города Алушты устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании соответствующих Положений и (или) приказов руководителя МДОУ.

7.12. Работникам непрерывно действующих участков, видов работ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Работодатель обязан принять меры по замене сменщика другим работником. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась работником без перерыва.

VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам МДОУ применяются следующие меры поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК РФ.

8.3. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет заведующий на основании отношений Комиссии по распределению стимулирующей части и заместителей заведующего по курируемым направлениям работ и соответствующего Положения по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрение объявляется приказом по МДОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

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

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

8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам МДОУ норм профессионального поведения или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.17. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст.336 ТК РФ п.4»Б» ст.56 закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.18. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.19. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.20. Применение мер поощрения к сотрудникам, имеющим действующее взыскание, возможно по усмотрению заведующего за особый конкретный вклад в развитие МДОУ (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя заведующего, курирующего данный производственный участок.

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

9.1. При наличии финансовых возможностей работодатель, на основании письменного заявления работника и соответствующего решения профкома, оказывает работнику материальную помощь в случаях:

- ухода на пенсию
- смерти близких родственников
- вступления в брак
- рождения ребенка
- юбилея (35, 60 и т.д. лет)

9.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками осуществляется за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

X. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Все работники, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

10.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работниками детсада должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в МДОУ. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

XI. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ МДОУ

11.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников МДОУ детский сад № 11 города Алушты производится администрацией МДОУ по согласованию с представительным органом (профсоюзный комитет) коллектива МДОУ детский сад № 11 города Алушты.