

«Согласовано»

Председатель ПК МДОБУ центра развития ребенка – детского сада № 63 г.Сочи

_____ О.С. Буракова

«01» сентября 2023 года

«Утверждено»

Заведующий МДОБУ центра развития ребенка – детского сада № 63 г.Сочи

_____ Н.Н. Глоян

«01» сентября 2023 года

Введено в действие

Приказом заведующего № 200 от 01.09.2023г.

Рассмотрено и утверждено на общем собрании коллектива от 01.09.2023г. Протокол № 1

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 63 муниципально- го образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок МДОБУ центра развития ребенка – детского сада № 63 (далее МДОБУ № 63) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОБУ № 63.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом МДОБУ № 63, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда всех участников образовательного процесса.
- 1.3. В настоящих правилах используются следующие понятия:
 - «Работодатель» - администрация МДОБУ № 63 (заведующий);
 - «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ);
 - «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами МДОБУ № 63.

- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОБУ № 63 совместно с профсоюзным комитетом.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников).
- 1.6. Действия настоящих Правил распространяется на всех работников МДОБУ № 63.
- 1.7. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией МДОБУ № 63 при согласовании с профкомом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ

2.1 Порядок приема на работу:

- 2.1.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
- 2.1.2. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать в МДОБУ Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).
- 2.1.3. В трудовом договоре указываются сведения и условия, в соответствии с действующим законодательством, предусмотренные статьей 57 ТК РФ.
- 2.1.4. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника; наименование работодателя, заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о представителе работодателя, подписавший трудовой договор и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: место работы; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы); дата начала работы, в случае когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового дого-

вора, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом; условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя); гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте; условия определяющие в необходимых случаях характер работы; условия труда на рабочем месте; условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами; другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие в МДОБУ № 63, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, по результатам предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном ТК РФ (ст. 213 ТК РФ).

- 2.1.7. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные не дееспособными в установленном федеральном законе порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в области здравоохранения. (ст.331 ТК РФ).
- 2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.1.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОБУ № 63 изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трех - дневный срок со дня фактического начала работы. (ст. 68 ТК РФ).
- 2.1.10. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка.
При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется заведующим МДОБУ № 63.
В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине заведующий обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
Заведующий МДОБУ № 63 вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника под роспись.
В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а так же основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

- 2.1.11. На каждого работника МДОБУ № 63 ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.
- 2.1.12. В целях обеспечения прав и свобод работника работа с сообщенными им персональными данными проводится с учетом требований ст. 86,87,88,89,90 ТК РФ.
- 2.1.13. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ.
- 2.1.14. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии со ст. 72 ТК РФ.
- 2.1.15. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), должностными обязанностями работника.
- 2.1.16. Испытание при приеме на работу. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие о испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие условия об испытании означает, что работник принят без испытания. (ст. 70 ТК РФ).
- 2.1.17. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.
- 2.2. **Порядок перевода работников.**
 - 2.2.1. 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 так же перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.
 - 2.2.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.
 - 2.2.3. В случае производственной необходимости для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия или устранения их последствий; для предотвращения несчастных случа-

ев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а так же для замещения отсутствующего работника администрация вправе перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.4. В случае изменений определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) администрация МДОБУ № 63 уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.2.5. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3. **Отстранение от работы.**

2.3.1. Руководитель МДОБУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) (ст. 76 ТК РФ) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Заведующий МДОБУ №63 отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.3.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.3.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.

2.4. **Прекращение трудового договора.**

2.4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

- 2.4.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.4.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. (ст. 78)
- 2.4.4. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.77) и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст.332 ТК РФ; неизбрание по конкурсу на должность научно – педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу. (ст. 336)
- 2.4.5. Заявление об увольнении работник обязан принести делопроизводителю, отдать в руки и дожидаться, пока делопроизводитель поставит отметку, что получил заявление. 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. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично заведующему до конца рабочего дня в детском саду. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.
- 2.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. С приказом заведующего о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). (ст. 84.1)
- 2.4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По

письменному заявлению Работника Работодатель так же обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

- 2.4.8. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового Кодекса.
- 2.4.9. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не трех рабочих дней со дня обращения Работника.
- 2.4.10. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Основные обязанности работников МДОБУ определены Уставом МДОБУ и должностными обязанностями работников.
- 3.1.1. **Работники обязаны:**
- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы МДОБУ, требования Устава МДОБУ, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
 - быть примером в поведении как в МДОБУ, так и вне его стен;
 - поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправленном состоянии;
 - соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - беречь общественную собственность и воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
 - незамедлительно сообщить заведующему либо заведующему хозяйством о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - соблюдать законные права и свободы воспитанников.
- 3.1.2. Работник обязан сообщать заведующему или его заместителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.
- 3.1.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.
- 3.1.4. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия. Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».
- 3.1.2. **Работник имеет право:**
- а) на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
 - б) на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
 - в) на охрану труда;
 - г) на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
 - д) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
 - е) на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
 - ж) на объединение в профессиональные союзы;
 - з) на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
 - и) на пособие по социальному страхованию, специальное обеспечение по возрасту;
 - к) на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4. Работодатель имеет право:

- 4.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.
- 4.5. Принимать локальные нормативные акты. (Локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом МДОБУ).

4.6. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению МДОБУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным;
- обеспечивать сохранность имущества МДОБУ;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно воздерживать инициативу и активность работников;
- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в МДОБУ и мероприятиях, организуемых МДОБУ. О всех случаях травматизма сообщать в управление по образованию и науке в установленном порядке.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1.1. В МДОБУ установлена 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. МДОБУ функционирует в режиме полного дня с 7-30 до 18-00 с 10,5 часовым прибываем сотрудников.

Начало и окончание рабочего дня работника конкретизируются в трудовых договорах работников.

Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. (ст. 112 ТК РФ)

5.1.2. Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности

- 5.1.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- административная группа – 40 ч. в неделю;
 - старший воспитатель – 36ч. в неделю;
 - воспитатели, педагог-психолог – 36 ч. в неделю;
 - учитель-логопед - 25ч. в неделю;
 - воспитатель логопедической группы – 25ч. в неделю;
 - музыкальный руководитель – 24 ч. в неделю;
 - педагог дополнительного образования- 18 ч. в неделю;
 - инструктор по физическому воспитанию – 30 ч. в неделю;
 - младший обслуживающий персонал – 40 ч. в неделю;
 - работники пищеблока – 40ч. в неделю
- 5.1.4. Для отдельных категорий работников продолжительность рабочего времени определяется трудовым договором.
- 5.1.5. Объем нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.1.6. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом исходя их количества часов по учебному плану, программе, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении (ст.333 ТК РФ).
- 5.1.7. В зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника образовательного учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации (ст.333 ТК РФ).
- Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст.333 ТК РФ).
- 5.1.8. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в письменном заявлении работника и дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 5.1.9. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей

недели:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины;
- родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.10. Изменение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
- уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускаются изменения существующих условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст.73 ТК РФ).

5.1.11. В случае отказа работника от предложенной работы в новых условиях трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.1.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода (ст.74 ТК РФ) сроком до одного месяца в календарном году на другую работу в связи с производственной необходимостью (замена отсутствующего воспитателя, временная приостановка работы по причинам организационного характера;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.1.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение на методобъединениях, педсоветах) до ухода работников в отпуск, но не позднее срока, за ко-

торый работник должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (не позднее, чем за два месяца согласно ст.73 ТК РФ).

- 5.1.14. При проведении тарификации воспитателей на начало нового года объем учебной нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 5.1.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается, что, как правило:
 - у педагогических работников должна сохраниться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.1.9.
- 5.1.16. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.
- 5.1.17. График работы утверждается заведующим МДОБУ по согласованию с профсоюзным комитетом, объявляется работнику под расписку, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте.
- 5.1.18. Графики работы предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 5.1.19. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законом, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя, с учетом мнения представительного органа работников (ст.113 ТК РФ), по письменному приказу заведующего МДОБУ №63.
Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.1.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.
Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих

случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.1.21. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.1.22. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их

может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

- привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.23. Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

5.1.24. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

5.1.25. Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.1.26. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим МДО-БУ. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся под роспись до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.1.27. Время работы сотрудников:

- пищеблока 1-я смена с 6.00 до 14.00 (перерыв с 11.00 до 12.00); 2-я смена с 8.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

- воспитателей 1-я смена с 7-30 до 14.42; 2-я смена с 14.42 до 18.00;

- обслуживающий персонал с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.30

до 14.30);

- музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;

- административная группа – ежедневно с 8.00 до 17.00 в соответствии с утвержденным графиком работы (перерыв на обед 1 час).

5.1.28. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.1.29. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.1.30. Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч.2,4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

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

- своевременно известить администрацию;

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

5.2. Использование рабочего времени

5.2.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.2.2. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал.

5.2.3. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже четырех раз в год.

- 5.2.4. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа.
- 5.2.5. Педагогическим и другим работникам МДОБУ запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению график работы, расписание непосредственно образовательной деятельности;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - в) удалять воспитанников с занятий;
 - г) присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МДОБУ;
 - д) входить в группу во время занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующая МДОБУ и его заместитель;
 - е) делать педагогам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии воспитанников;
- 5.2.6. Педагогический работник обязан иметь календарные планы на каждый день.
- 5.2.7. Независимо от расписания занятий педагог обязан присутствовать на всех открытых мероприятиях, запланированных для педагогических работников в МДОБУ.
- 5.2.8. Педагогический работник обязан, безусловно, выполнять распоряжения администрации МДОБУ по образовательной работе точно и в срок.
- 5.2.9. Педагогические работники обязаны 1 раз в полугодие проводить диагностику уровней развития воспитанников (с согласия родителей).
- 5.2.10. Все работники МДОБУ обязаны проходить 1 раз в год медицинский осмотр.
- 5.2.11. Каждый работник МДОБУ имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которые он может использовать по своему усмотрению.
- Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня;
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни;
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 6.2. В соответствии с п.5.1.20 в графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующим МДОБУ по согласованию с профсоюзным

- комитетом. Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день; обеденный перерыв в рабочее время не включается.
- 6.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью до 1 часа, которые в рабочее время не включаются (ст.108 ТК РФ).
- 6.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69).
- 6.5. В соответствии с п.5.1.18 при суммированном учете рабочего времени в графике работы предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).
- 6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется не менее чем в двойном размере или предоставлением другого дня отдыха по согласованию сторон.
Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренные действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с основным отпуском
- 6.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательного учреждения устанавливается с учетом особенностей их труда.
- Педагогическим работникам – 42 календарных дня;
 - Учителям-логопедам – 56 календарных дней;
 - Воспитателю логопедической группы – 56 календарных дней;
 - Административному, техническому персоналу – 28 календарных дней.
- Установить дополнительный оплачиваемый отпуск:
- поварам, работающим у плиты в размере 6 календарных дней.
- 6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МДОБУ №63 по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до окончания текущего года и доводится до сведения всех сотрудников под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ) под роспись.
- 6.10. Продление, перенесение и разделение оплачиваемого ежегодного отпуска, а также отзыв из отпуска допускается в установленном законом порядке только с согласия работника (ст.124, 125 ТК РФ).

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

6.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

6.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ). Полная замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст.127 ТК РФ).

6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, определенным законом, работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст.128 ТК РФ).

- Одинокой матери, воспитывающих детей до 14 лет;

- Работнику, имеющему двух или более детей до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет.

- Работающим пенсионерам по старости;

- Работающим инвалидам.

Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных действующим законодательством (ст. 128, 263 ТК РФ и др.).

- В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работнику по его письменному заявлению предо-

ставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (без содержания до 5 календарных дней).

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией МДОБУ применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение грамотой;
 - представление к награждению.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией МДОБУ по согласованию с профкомом МДОБУ.
- 7.3. Поощрения объявляются в приказе МДОБУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава МДОБУ, заведующий МДОБУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МДОБУ (ст. 193 ТК РФ) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составить соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.3. 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 профкома МДОБУ.
- Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершено-

го проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

- 8.4. Приказ заведующего МДОБУ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий МДОБУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома МДОБУ. (ст. 194 ТК РФ)
- 8.7. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:
 - 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОБУ;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 8.8. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.