

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 225»
_____ М.С. Киштеева
« 02 » июня 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 225»
_____ Г.В. Карпенко
« 02 » июня 2025 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город
Краснодар «Детский сад № 225»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №225» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №225» иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225» (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений

1.3 Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225», а также педагогическим советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

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

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (Ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудники не

оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 1 января 2021 года, вправе потребовать от заведующего ее принятие и продолжение заполнения согласно ст. 66 ТК РФ;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании(или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России.

2.4. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр (ч. 9 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по уходу и присмотру за детьми (пункт 8 Приложения 2 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями (пункт 5 Приложения 1 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н).

- Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

- Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п. 2.1.4 настоящих Правил, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;

- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;

- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;

- постоянно проживающим: вид на жительство.

2.5. Руководитель МБДОУ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя МБДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) руководителя должно соответствовать условиям заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

- Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным

стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ч. 1 ст. 46).

- К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях **не допускаются иностранные агенты** (ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

2.7. Заведующий МБДОУ согласно ст. 66 ТК РФ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом МБДОУ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

Коллективным договором; (ст.68 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику (ст. 67 ТК РФ).

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, заверенной копии приказа о приеме на работу, личной карточки, договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц), дополнительных соглашений к трудовому договору, приказов (или их копий), отражающих трудовые отношения работника с работодателем, различного рода заявлений, копий документов, необходимых для предоставления работнику вычетов и льгот, копий документов о повышении квалификации, копий документов, перечисленных в пункте 2.1.4 настоящих Правил, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДОО, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки

2.10. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения не соответствующего квалификации работника и его состоянию здоровья допускается только с письменного согласия работника оформляется приказом руководителя МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода ст.72 ТК РФ).

2.11. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

2.12. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, руководитель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст.77 ТК РФ.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе

перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора можно только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию МБДОУ в письменном виде за 2 недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

В последний день работы руководитель МБДОУ обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним расчет. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, руководитель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.15. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, а также по соглашению сторон трудового договора п.1 части 1 ст. 77 ТК РФ и по инициативе работника, п.3 части 1 ст. 77 ТК РФ

2.16. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МБДОУ обязана:

издать приказ (распоряжение) об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора, работник должен быть ознакомлен под роспись; по требованию работника, работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа (распоряжения);

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 841 ТК РФ) и произвести соответствующий расчет в соответствии со ст. 140 настоящего Кодекса.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, ст. 84.1 ТК РФ. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней.

В случае, 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 отправления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 841 ТК РФ)

3. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

3.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.3. Охрану труда;

3.4. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;

3.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени. И обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, неработающих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего времени для профессий и отдельных категорий работников.

3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения.

3.7. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений.

3.8. Возмещения ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.9. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;

3.10. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными правовыми актами;

3.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных федеральным законом способов, включая право на забастовку;

3.12. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;

3.13. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях

обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

3.14. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

Работник обязан:

3.15. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

3.16. Работать честно и добросовестно, строго соблюдать обязанности, возложенные на них Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.17. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации;

3.18. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.19. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственных санитарных норм, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.20. Всегда быть внимательным к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

3.21. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

3.22. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (табель посещаемости, план работы и т. д.);

3.23. Бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудио - технике и т.д.

- 3.24. Работники детского сада обязаны регулярно проходить медицинские обследования и медицинские осмотры в установленные сроки согласно Закону об образовании;
- 3.25. Для улучшения медицинского обслуживания воспитанников и сотрудников работодатель обязан предоставлять помещения с соответствующими условиями для работы мед. персонала.
- 3.26. Педагогические работники детского сада несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников обязаны немедленно сообщать администрации;
- 3.27. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических работников муниципальных учреждений образования РФ.
- 3.28. Работники МБДОУ имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии(должности) или обязанности временно отсутствующего работника;

4. Основные права и обязанности администрации.

Заведующий МБДОУ принимает решения в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения.

Имеет право:

- 4.1. Заключать и расторгать трудовые договоры с работником;
- 4.2. Создавать совместно с другими руководителями, объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;
- 4.3. Организовать условия труда для работников;
- 4.4. Поощрять работников;
- 4.5. Применять к ним дисциплинарные меры.

Заведующий МБДОУ обязан:

- 4.6. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормы охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии противопожарной защиты;
- 4.7. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- 4.8. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- 4.9. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №224» после предварительной консультации с представительными органами и согласовать его с профсоюзным органом;
- 4.10. Принимать меры по участию работников в управлении детским садом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4.11. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.12. Осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательства страхования работников;
- 4.13. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- 4.14. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

Администрация - лица осуществляющие функции по управлению трудом и работниками в соответствии с должностными обязанностями по поручению работодателя, в лице представителей:

Администрация МБДОУ должна:

- 4.15. Обеспечить соблюдение работниками детского сада обязанностей, возложенных на них, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- 4.16. Правильно организовать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место, предоставить исправное оборудование, создать безопасные условия труда;
- 4.17. Обеспечить соблюдение работниками дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени. Рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива. Создание благоприятных условий работы учреждения. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- 4.18. Сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- 4.19. Создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- 4.20. Принять меры к своевременному обеспечению детского сада необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.21. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.
- 4.22. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- 4.23. Обеспечить сохранность имущества МБДОУ;
- 4.24. Организовать питание воспитанников;
- 4.25. Чутко относиться к повседневным нуждам работников детского сада, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;
- 4.26. Администрация МБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в детском саду и мероприятиях, организуемых детским садом;
- 4.27. Администрация МБДОУ осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Детский сад работает с 07.00 по 19.00. Время начала и окончания работы в детском саду устанавливает администрация в зависимости от годовых календарных графиков. Рабочее время педагогических работников определяется: должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения;

Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю («Закон об образовании», п.5. ст.55).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога, воспитателя не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.5. В трудовом договоре в соответствии со ст. 57 ТК РФ могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника, содержащие нормы трудового права. Режим рабочего времени с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки работника в течение года возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;

- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным

планам, сокращения количества групп (п.66 Типового положения об образовательном учреждении).

В таких случаях рассматривается изменение существенных условий труда, и работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Временный перевод на другую работу по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме. Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы до выхода этого работника на работу. (722ТК РФ)

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по инициативе работника.

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требует в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.8. При проведении тарификации воспитателей на начало учебного года объем учебной нагрузки устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию выборного профсоюзного органа, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.9. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ); музыкальным руководителям – 24 часа в неделю, за ставку заработной платы; воспитателям дошкольных групп - 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.10. Ставка заработной платы методическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

5.11. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, утвержденным руководителем МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Режим рабочего времени и времени отдыха, которым установлена 40 часовая рабочая неделя с 8.00 – до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50.

5.12. В графике учитываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его действия. Для работников, где по условиям работы (сторож), предоставление перерыва для питания невозможно, работодатель обеспечивает прием пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или не рабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (ст. 153 ТК РФ).

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин имеющих детей в возрасте до трех лет.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности работы каждого работника.

В летнее время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация должна принять меры к замене его другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.15. Руководитель МБДОУ имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по детскому саду. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

Заседание педагогического совета проходит один раз в квартал.

Проведение методических объединений воспитателей, специалистов проводится не чаще двух раз в квартал.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться не более 2-х часов.

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

Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 7 календарных дней.

5.19. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.20 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

5.21. 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.

5.22. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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 любое количество дней из этой части.

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

5.24. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за

две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.25. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с выборным органом. График отпусков на следующий год должен быть сформирован не позднее, чем за 15 дней до конца года.

Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом директора департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, другим работникам – приказом по МБДОУ.

5.28. В соответствии с перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

1. заведующий МБДОУ;

Всем перечисленным в списке сотрудникам предоставляется дополнительно отпуска продолжительностью 7 календарных дней.

5.29. Сотрудникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;

отменять, изменять продолжительность занятий и перерывы между ними;

удалять воспитанников с занятий;

курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

5.30. Запрещается:

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

-присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

-входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель, и его заместители;

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

5.31. Каждый сотрудник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства в суде.

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, постановлением администрации муниципального образования город Краснодар "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных

учреждений отрасли "Образование" муниципального образования город Краснодар", а также, положением об оплате труда работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 225», и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Выплата заработной платы работникам производится 8 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 23 числа текущего месяца.

6.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере. До проведения

аттестации рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. №579.

6.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.5. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

6.6. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

6.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.9. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

6.10. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.11. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиН, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением соответствующей доплаты.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестно исполняющих трудовые обязанности, (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ст. 191 ТК РФ):

7.2. Другие виды поощрения за труд определяются коллективным договором, уставом за особые трудовые заслуги перед обществом.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставлять в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санаторий, базы отдыха).

8.Трудовая дисциплина.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее распоряжения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину. Профессиональную этику.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников обязанностей, возложенных на него:

- Трудовым договором;
- Уставом;
- Типовым положением об образовательном учреждении;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного

воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.5. Согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основанием для увольнения педагогического работника МДОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ.
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников.
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.6 Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.9. Взыскание должно быть наложено администрацией МБДОУ в соответствии с его Уставом.

8.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.11. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзных органов в МБДОУ, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

8.12. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Должно быть наложено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня обнаружения, не считая время болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам проверки или ревизии финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (ст. 193 ТК РФ)

8.13. В соответствии со ст.55 (п.п.2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ, норм профессионального поведения и Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут

быть переданы гласности с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

8.15. Сведения о взыскании в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

8.16. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБДОУ или в суд.

8.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.18. Администрация МБДОУ по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Ответственные за охрану труда, назначается приказом по МБДОУ, а за пожарную, антитеррористическую безопасность из числа заместителей заведующего.

9.2. Уполномоченные лица по охране труда избираются общим собранием трудового коллектива.

9.3. Каждый работник МБДОУ обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами. А также выполнять указания органов Федеральной инспекции при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.4. Руководитель МБДОУ и ответственный по ОТ и ТБ при проведении мер по охране труда, должны руководствоваться:

- «Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, системы образования»,

-«Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ».

9.5. Все работники МБДОУ, включая и руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.6. В целях предупреждения несчастных и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующее для данного общеобразовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

9.7. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.8. Заведующий МБДОУ и ответственные лица обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, контролировать реализацию таких предписаний.

9.9. Заведующий МБДОУ, не выполняющий законодательства и иные нормативные акты по охране труда, обязательства по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

10. Заключительные положения

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.