Приложение к трудовому Коллективному договору на 2020-2023г.г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение город Кострома «Центр развития ребенка – Детский сад № 77»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета

_____ С .Л. Дембя

«27» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «ЦРР – Детский сад № 77»

_____ Ю.В. Соловьева

«27» января 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Костромы «Центр развития ребёнка – Детский сад № 77»

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива

«27» января 2020 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Управление экономики
Администрация города Костромы
Дата регистрации 12.02.2020
Регистрационный № 3986
Должностное лицо (регистратор) _____ / _____
подпись ФИО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Костромы «Центр развития ребенка - детский сад № 77» (далее ДОУ) являются основным локальным нормативным актом, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений и являются приложением к Коллективному договору (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации от 15.09.2012 г., далее ТК РФ)

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.3. Проект Правил внутреннего трудового распорядка обсуждаются на общем собрании трудового коллектива Детского сада. Общие собрания трудового коллектива проводятся 1 раз в 4 месяца, или по мере необходимости.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения выбранного профсоюзного органа, представляющего интересы работников.

1.4. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте и является приложением к коллективному договору ДОУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право:
- на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается,
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены,
- вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда,
- иметь гарантированную на основе Федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Прием на работу в ДОУ осуществляется на основании заключенного трудового договора, согласованного по всем существенным условиям труда работников. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОУ, у Работодателя (ст. 67 ТК РФ)

2.1.2. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствие с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшийся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья. Свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособные в установленном федеральном законе порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовом регулировании в области здравоохранения (ст.331 ТК РФ),

2.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить заведующему ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст. 65 ТК РФ);

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст. 66 ТК РФ). Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (с предъявлением оригинала);

- документ об образовании. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники) – документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (ст. 65 ТК РФ).

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ст. 331 ТК РФ)

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам (ст. 65 ТК РФ)

Приём на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от работника при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю, работник обязана предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТКРФ).

2.1.5. При приёме на работу заведующий ДОУ до подписания трудового договора обязан ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего распорядка, Уставом ДОУ, должностными инструкциями, Коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда, санитарно-гигиеническими правилами и другими локальными актами, действующими в ДОУ (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

2.1.8. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ)

2.1.9. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он может расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.10. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Детского сада, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника в полностью.

2.1.11. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.13. Приём на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ)

2.1.14. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.15. Работодатель обязан обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством или иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу и периодических (в течение трудовой деятельность) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований; работодатель обязан обеспечить недопущение работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212 ТКРФ) (ст. 69 ТК РФ).

2.1.17. В соответствии с приказом о приёме на работу руководитель ДОУ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.1.18. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.19. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности. Трудовая книжка заведующего ДОУ хранится в Администрации города Костромы.

2.1.20. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДОУ и другие документы, относящиеся к его трудовой деятельности.

Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.21. О приёме работника в ДОУ делается запись в книге учёта личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, или отсутствии работодателя соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1. ст.77 ТК РФ.

2.2.2. В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда

по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.2.3. Перевод работника на другую работу в ДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
2.2.4. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени. совмещение профессий, изменение наименования должностей и другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).
2.2.5. Перевод без согласия работника возможен в случаях, предусмотренных (ст.72 ТК РФ).
2.2.6. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращает своё действие в соответствии с п.7 ч.1. ст. 77 ТК РФ

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:
- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законам правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 77 ТКРФ).
Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.
Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.
2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).
По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.
2.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя ДОУ. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
2.3.4. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА

3.1. Работник имеет право

- изменять и расторгать Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ДОУ и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном Федеральными законами;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами Детского сада;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- на обеспечение средствами индивидуальной защиты,
- на отказ от работы в опасных условиях,
- на обучение безопасным методам и приёмам труда за счет средств работодателя.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- сообщать администрации обо всех случаях травматизма незамедлительно. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

- своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и воду;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
-соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников, вежливо обращаться с руководством Детского сада, коллегами, обучающимися;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- не разглашать сведения, составляющие служебную информацию, ставшую известной ему; вести переговоры с другими физическими или юридическими лицами в пределах своей компетенции.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами ДОУ и трудовым договором.

3.3. Работнику запрещается

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);
- присутствие на занятиях без разрешения руководителя ДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий ДОУ и старшие воспитатели;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- покидать рабочее место раньше положенного времени.
- отвлекать других работников в рабочее время от выполнения их обязанностей.
- приводить посторонних лиц в помещения ДОУ.

3.4. Педагогический работник обязан:

- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, руководителю ДОУ;
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям;
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды;
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада;
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя;
- Работать в тесном контакте с младшим воспитателем в своей группе, со специалистами;
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- Допускать на свои занятия Администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.5. Педагогическим работникам запрещается

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющег работник заявляет об этом руководителю ДОУ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ

4.1. Работодатель обязан

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие норм трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры п улучшению условий труда работников;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнени работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии трудовым законодательством;
- выплачивать заработную плату работникам ДОУ не реже чем каждые полмесяца: 23 числа текущег месяца – аванс и 8 числа следующего за отработанным месяца – заработную плату;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, профессиональную подготовку переподготовку;
- организовывать питание работников ДОУ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Детского сада и трудовым договором.
- обеспечивать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- контролировать прохождение медицинского осмотра работниками.

4.3. Работодатель имеет право

- расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- расторгнуть договор в случае отказа Работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.
- создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Детский сад работает в режиме 12-ти часов, пять дней в неделю. Выходные дни – суббота, воскресенье за исключением сторожей (вахтеров). В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю, для музыкального руководителя – 24 часа в неделю, для педагога-

психолога – 36 часов в неделю, для педагога-организатора – 36 часов в неделю, для социального педагога – 36 часов в неделю, для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю.
График работы сотрудников детского сада утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
5.2. Время работы административного персонала организуется в соответствии с утвержденным заведующим графиком работы на учебный (календарный) год.
Работа воспитателей производится по графику сменности исходя из 36-ти часов рабочей недели.
Установить для воспитателей следующий режим работы: 4 дня по 6 часов, 1 день – 12 часов.
Начало первой смены продолжительностью 6 часов – 7.00,
Начало второй смены продолжительностью 6 часов – 13.00
Начало смены продолжительностью 12 часов – 7.00.
Перерывы для отдыха и питания:
5.2.1. работникам, выполняющим обязанности по профессии младшего воспитателя, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщика территории, уборщика служебных помещений, кладовщика, специалиста по охране труда, кастелянши устанавливается продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 и в рабочее время не включается.
5.2.2. работникам, выполняющим обязанности по профессии заведующего и заместителя заведующего, старшего воспитателя, повара, шеф-повара, музыкального руководителя, педагога-организатора, педагога-психолога, инструктора по физической культуре, устанавливается продолжительностью до 30 минут с 12.30 до 13.00 и в рабочее время не включается.
5.2.3. для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, одновременно предоставляется возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.
5.2.4. работникам, выполняющим обязанности по профессии сторожа перерыв для отдыха и питания не устанавливается, одновременно предоставляется возможность приема пищи в рабочее время в помещении МБДОУ г. Костромы «ЦРР – Д/с№ 77». Местом для приема пищи и отдыха является специально выделенное служебное помещение для сторожей.
График рабочего времени пересматривается и утверждается руководителем с учётом мнения выбранного профсоюзного органа ДОУ ежегодно (на учебный год).
График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.
График рабочего времени и график сменности по должностям представлен следующим образом.
Время отдыха включено в рабочее время (ст. 108 ТК РФ)
5.3. Заседания педагогического совета проводятся один раз в квартал;
5.4. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов;
5.5. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников.
В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше по телефону, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5.6. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.
5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском, по желанию работника.
5.8. Продолжительность рабочего времени работников ДОУ, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами.
5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.
5.10 Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по ДОУ.
5.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ДОУ не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
По истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

[redacted] – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
[redacted], усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
[redacted] случаях, предусмотренных Федеральными законами.
[redacted] отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступлени[redacted] года (в соответствии со ст.123 ТК РФ).
[redacted] оплачиваемый отпуск должен быть продлён администрацией ДОУ в случаях:
[redacted] нетрудоспособности работника;
[redacted] работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанносте[redacted] законом предусмотрено освобождение от работы;
[redacted] случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами ДОУ;
[redacted] соглашению между работником и администрацией ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск мо[redacted] разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не мен[redacted] календарных дней;
[redacted] работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с эти[redacted] отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течен[redacted] года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.
Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работника[redacted] совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые [redacted] имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.
5.15. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранен[redacted] заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом и Коллективным договором.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении[redacted] воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяют[redacted] следующие поощрения:
- объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.
6.2. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются для награжден[redacted] правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоению почётн[redacted] званий.
6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и моральн[redacted] стимулирования труда.
Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запис[redacted] поощрении вносится в трудовую книжку работника.
6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников [redacted] государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работни[redacted] обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, настоящими Правила[redacted] должностными инструкциями.
7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:
- проявлять взаимную вежливость;
- уважение, терпимость;
- соблюдать служебную дисциплину;
- профессиональную этику;
- быть корректными в обращении с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций, соблюден[redacted] которых обязательно при исполнении трудовых обязанностей работников.

Несоблюдение вышеперечисленного положения влечёт за собой применение мер дисциплинарного[redacted] общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующ[redacted] законодательством.

[illegible] За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
[illegible]замечание;
[illegible]выговор;
[illegible]увольнение по соответствующим основаниям.
[illegible] К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [illegible] п. 5, 6, 9 или 10 ч. 1.ст. 81 ТК РФ, также пп.7 или 8 ч.1.ст. 81 настоящего Кодекса, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (ст. 192 ТКРФ)
[illegible] Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней с дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТКРФ)
[illegible] Дисциплинарное взыскание на руководителя налагается Учредителем, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.
[illegible] До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТКРФ).
[illegible] Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику детского сада под роспись.

Приложение1 к Правилам внутреннего трудового распорядка на 2020-2023г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение город Кострома «Центр развития ребенка – Детский сад № 77»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____ С.Л. Дембя
«27» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «ЦРР – Детский сад № 77»
_____ Ю.В. Соловьева
«27» января 2020 г.

График рабочего времени

Должность	Часы в неделю	Время отдыха	Часы работы
Заведующий	40	12.00-12.30	8.00-16.30
Заместитель заведующего	40	12.00-12.30	9.00-17.30
Шеф-повар	40	12.00.12.30	8.00-16.30
Кладовщик	40	12.00-13.00	7.00-16.00
Специалист по ОТ	40	12.00-12.30	8.00-16.30
Машинист по стирке белья и ремонту одежды	40	12.00-13.00	8.00-17.00
Кастелянша	30	12.00 – 12.30	7.00-13.30
Младший воспитатель	40	13.00-14.00	8.00-17.00
Уборщик территории	40	10.00-11.00	6.00-15-00
Уборщик территории	26час. 25мин. на 0,66 ставки	10.00-11.00	6.00-12.17
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (столяр)	20 час. на 0,5 ставки	-	08.00-12.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (сантехник)	18 час. 50 мин. на 0,47 ставки	-	18.00-21.46
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (электрик)	18 час. 50 мин. на 0,47 ставки	-	18.00-21.46
Калькулятор	20 час. на 0 ,5 ставки		9.00-13.00
Делопроизводитель	20 час. на 0 ,5 ставки		9.00-13.00
Уборщик служебных помещений	22 час. 25мин. на 0,56 ставки	13-30-14-30	9-13-30
Уборщик служебных помещений	16 час. 25 мин. на 0,35 ставки	-	18-00-21.17

Приложение 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка на 2020-2023 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение город Кострома «Центр развития ребенка – Детский сад № 77»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____ С .Л. Дембя
«27» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «ЦРР – Детский сад № 77»
_____ Ю.В. Соловьева
«27» января 2020 г.

График сменности

Должность	Часы в неделю	Время отдыха	Часы работы
Старший воспитатель	36	12.30-13.00	8.00-15.32- 1 смена 11.18-19.00 – 2 смена
Повар	40	12.00-12.30	6.00-14.30 – 1 смена 8.30-17.00 – 2 смена
Подсобный рабочий	40	12.00-12.30	7.00-15.30- 1 смена 9.00 – 17.30 – 2 смена
Музыкальный руководитель	24	12.30-13.00	8.00-13.18 – 1 смена 12.00-17.18.- 2 смена
Инструктор по физической культуре	30	12.30-13.00	8.00-14.30 – 1 смена 12.00-18.30 – 2 смена
Педагог-психолог	36	12.30-13.00	8.00-15.32- 1 смена 11.18-19.00 – 2 смена
Социальный педагог	36	12.30-13.00	8.00-15.32- 1 смена 11.18-19.00 – 2 смена
Педагог - организатор	36	12.30-13.00	8.00-15.32- 1 смена 11.18-19.00 – 2 смена