

**Мнение профсоюзного
комитета учтено:**

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад №79».

_____ С.В.Удовица
(подпись) (инициалы, фамилия)
« 30 » _____ августа _____ 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ МО
г.Краснодар «Детский сад № 79»
(председатель профсоюзного комитета ФИО)

_____ Е.В.Жиганова
(подпись) (инициалы, фамилия)
« 30 » _____ августа _____ 2019г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
«ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №79»**

Принято
на общем собрании трудового
коллектива
« ____ » _____ 2019 г

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 79» (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Цель правил - укрепление трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются заведующим учреждением с учётом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ в редакции ФЗ от 30.06.2006г. № 90-ФЗ. Они являются обязательными для выполнения каждым членом коллектива.

1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

(статья 65 Трудового Кодекса РФ)

1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективный контракт) о работе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 79» (далее - учреждение).

Трудовой договор (эффективный контракт) заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора (эффективный контракт) допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (эффективный контракт) без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективный контракт) должно подтверждаться подписью работника на

экземпляре трудового договора (эффективный контракт), хранящегося у работодателя.

1.1.2. При заключении трудового договора (эффективный контракт) в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.1.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

1.1.4. Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у Работника.

1.1.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

1.2. При заключении трудового договора (эффективный контракт), лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю согласно ст. 65 ТК РФ:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство пенсионного страхования;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (эффективный контракт) независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

1.3. Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предъявить:

(ст. 283 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

1.4. Порядок хранения и использования персональных данных Работников устанавливается в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (ст. 87 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

1.5. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.6. Прекращение трудового договора (эффективный контракт):

1.6.1. Прекращение трудового договора (эффективный контракт) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

1.6.2. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (эффективный контракт).

1.6.3. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора (эффективный контракт) в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

1.6.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

1.6.5. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ДОО, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора (эффективный контракт) Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении Работника.

1.6.6. 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, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективный контракт).

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт) не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективный контракт) продолжается.

1.6.7. Работник, заключивший трудовой договор (эффективный контракт) с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

1.6.8. Увольнение по результатам аттестации Работников, а также в случаях сокращения численности или штата Работников учреждения допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения Работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение учебного плана, учебных программ и т.п.

1.6.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение Работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

1.6.10. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 81 ТК РФ трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен за совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех Работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой Работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарного взыскания.

Если аморальный проступок совершен Работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

1.6.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора (эффективный контракт) с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка.

1.6.12. Прекращение трудового договора (эффективный контракт) оформляется приказом Работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора (эффективный контракт) работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

1.6.13. Днем прекращения трудового договора (эффективный контракт) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением

случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

1.6.14. В день прекращения трудового договора (эффективный контракт) Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективный контракт) должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

1.6.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (эффективный контракт)

2.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

-выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).

-добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, проводить работу по улучшению состояния закрепленных помещений, участков, газонов. Воспитывать у детей бережное отношение к общественному имуществу;

-неукоснительно соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ)

-проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

-проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

-соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками учреждения.

-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №79» документацию.

-при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели и специалисты учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;

-уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, готовить к поступлению в школу;

-нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, 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 детского сада, на детских прогулочных участках;

-выполнять договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;

-следить за посещаемостью детей своей группы;

-неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организованной образовательной деятельности, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;

-участвовать в методической работе, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию;

-использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для практической работы с детьми, для оформления наглядной педагогической информации для родителей и т.д.;

-совместно со специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО;

-в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшего воспитателя.

-работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе;

-четко планировать воспитательно-образовательную деятельность, соблюдать правила ведения документации;

-защищать и представлять интересы и права ребенка в соответствующих инстанциях;

-допускать на свою организованную образовательную деятельность представителей общественности по предварительному распоряжению администрации;

-нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-пространственную среду в закрепленных помещениях учреждения.

2.2. Работники имеют право на:

-предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективный контракт);

-на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда;

-проявлять в работе творчество, инициативу, использовать дополнительные развивающие методики и педагогические технологии;

- быть избранными в органы самоуправления;

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;

-обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

-на повышение квалификационной категории по результатам своего труда в соответствии с аттестацией;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- на совмещение профессий (должностей);

- на защиту своих персональных данных со стороны работодателя в соответствии со ст. 89 ТК РФ (в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ);

- работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

- работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

2.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором (эффективный контракт);

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре (эффективный контракт) условия оплаты труда, выплачивать заработную плату два раза в месяц 23 числа текущего месяца и 8 числа следующего месяца;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде;

-обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;

-обеспечить Работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

-осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

-своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших Работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

-обеспечивать условия для систематического повышения квалификации Работников;

Отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

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

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами;

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

-предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков, утвержденным работодателем с учётом 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 (ст.123 ТК РФ).

-соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных Работников (статьи 86- 90 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ; от 07.05.2013г. № 99-ФЗ);

-администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

2.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективный контракт) с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

2.5. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

2.6. Стороны трудового договора (эффективный контракт) несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. В учреждении устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

3.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, работников определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливаются графиком работ, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также регулируется статьей 333 Трудового кодекса РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений".

3.3. Продолжительность рабочей недели устанавливается:
36 часов в неделю:

- старшему воспитателю, осуществляющему образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования;

- педагогу – психологу;
- воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

25 часов в неделю:

- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

24 часа в неделю:

- музыкальным руководителям.

20 часов в неделю устанавливается:

- учителям-логопедам;

30 часов в неделю:

- инструктору по физкультуре;

40 часов в неделю:

- административному, учебно-вспомогательному, и обслуживающему персоналу.

Для сторожей – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

3.4. Режим работы учреждения – ежедневно с 7.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней.

3.5. Графики работы:

- предусматривают время начала и окончания работы, время для приема пищи;

- утверждаются приказом руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

3.6. Модель организованной образовательной деятельности в образовательной организации:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается приказом руководителя по МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №79».

3.7. Время работы сотрудников (время для приема пищи).

Для сотрудников, которым установлена 40 часовая рабочая неделя:

- начало работы с 08.00 ч. - окончание: 17.00 ч., время для приема пищи: с 12.30 – 13.30 ч. установлено для следующих должностей:

- заведующий;

- заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе;

- кастелянша;

- делопроизводитель;

- дворник;

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- уборщик служебных помещений.

Для сотрудников, которым установлена 40 часовая рабочая неделя:

- начало работы: с 06.00 ч. – окончание: 14.30 ч., время для приема пищи: с 12.30-13.00 установлено для следующих должностей:

- кладовщик.

Для сотрудников, которым установлена 40 часовая рабочая неделя:

- начало работы: с 07.45 ч. – окончание: 16.15 ч., время для приема пищи: с 14.00-14.30 установлено для следующих должностей:

- младший воспитатель.

Для сотрудников, которым установлена 20 часовая рабочая неделя:

- начало работы: с 09.00 ч. – окончание: 13.00 ч. установлена для следующих должностей:

- учитель логопед.

Для групп должностей, которым устанавливается график сменности:

а) для сотрудников, которым установлена 40 часовая рабочего времени установлен график сменности для следующих должностей:

- повар:

1 смена		2 смена	
Начало и окончание работы	Время для приема пищи	Начало и окончание работы	Время для приема пищи
06.00 – 14.30	12.30 – 13.00	09.30 – 18.00	13.00 – 13.30

б) для сотрудников, которым установлена 36 часовая рабочая неделя с продолжительностью установлен график сменности для следующих должностей:

- для воспитателей, работающих втроем на группе:

1 смена	2 смена	3 смена
07.00 – 14.12	09.00 – 16.12	11.48 -19.00

в) для сотрудников, которым установлена 36 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени установлен график сменности для следующих должностей:

- для воспитателей, работающих вдвоем на группе:

1 смена	2 смена
07.00 – 14.12	11.48 – 19.00

г) для сотрудников, которым установлена 24 часовая рабочая неделя:
- начало работы: с 08.00 – окончание: 13.20 ч., установлена для следующих должностей:

- для музыкального руководителя.

д) для сотрудников, выполняющих отдельные виды работ по условиям которой не может быть соблюдена установленная для категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 год.

Работник привлекается к работе в ночное время, а именно:

- сторож.

Для сторожей устанавливается скользящий график работы: одна рабочая смена через два выходных дня. Режим работы с 19.00 до 7.00. В выходной день сторожа работают с 7.00 до 7.00 следующего дня.

После суток работы предоставляется 2 выходных дня. Сторожам предоставляется возможность время для приема пищи в рабочее время, на рабочем месте.

3.8. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в учреждении, определяется в трудовом договоре (эффективный контракт).

3.9. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, время для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

3.10. Воспитателям 1 смены запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

3.11. Администрация имеет право поставить специалиста, другого воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

3.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.13. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, законных представителей ребёнка. Запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, а также несовершеннолетним лицам

3.14. Администрация организует учет рабочего времени и контроль за его использованием всеми работниками МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №79».

3.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

3.16. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства;

3.17. Работникам учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (за исключением педагогических работников);

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с ненормированным рабочим днем, в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами.

3.17.1. Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляться дополнительно оплачиваемый отпуск:

1. Заведующий - 7 календарных дней:

2. Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе - 7 календарных дней;

3.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

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 ДОО.

3.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Отпуска предоставляются преимущественно в летний период с учетом желания работников и производственных условий.

3.20. 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.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже пяти раз в год, методические совещания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, не реже одного раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

4.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и модель организованной образовательной деятельности;
- удлинять или сокращать продолжительность игровых ситуаций с детьми, отменять игровые ситуации и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях(законных представителях) и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;

-отвлекать работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №79» от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время проведения воспитательно-образовательной работы.

4.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать при проведении организованной образовательной деятельности в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №79» по согласованию с администрацией.

4.4. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения режимных моментов, в присутствии детей.

4.5. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

5.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения коллектива.

5.4. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №79».

5.5. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- за появление на работе (на своём рабочем месте либо на территории учреждения, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством ДОО.

6.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, 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.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.7. С Правилами внутреннего распорядка (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 79» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в учреждении на видном месте.

Принято на собрании трудового коллектива

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2019 года