

Приложение № 1
к Коллективному договору

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКОГО САДА № 124**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – это локальный нормативный акт МАДОУ д/с № 124 (далее – ДОУ), регламентирующий 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. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение ТК РФ, коллективного договора (далее – КД), локальных нормативных актов, трудового договора, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, КД и Правилами - с учетом мнения Общего собрания работников (далее – Собрание).

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

- документ об образовании и (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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении (медицинская книжка).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник обязан предъявить документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.5. Оформление приема на работу осуществляется в следующем порядке:

- кандидат подает заявление о приеме на работу на имя заведующего ДООУ (далее – Работодатель);

- заключается трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами;

- издается приказ Работодателя о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

- оформляется личное дело на работника (личная карточка, анкета, автобиография, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, выписки приказов о назначении, переводе, повышении квалификации, увольнении).

2.6. При приеме на работу или переводе работника на другую должность Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с КД, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ДОУ и относящимися к трудовым функциям работника;

3) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, безопасности жизнедеятельности воспитанников.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.8. Трудовые книжки хранятся у Работодателя наравне с ценными документами на условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц (в сейфе в кабинете Работодателя).

2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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 или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора 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.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, либо если работник не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предложить работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся вакансии.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.15. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о выполняемой работе, о квалификации, 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 случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3. 1. Работодатель обязан:

3.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил.

3.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать их питание.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.5. Обеспечивать работников необходимым оборудованием, методическими пособиями, технической документацией, инструментами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.1.6. Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.1.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.1.9. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором, коллективным договором.

3.1.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

3.1.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

3.1.13. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

3.1.14. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.1.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективного договора, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.1.16. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

3.2. Основные права Работодателя:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

3.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда.

3.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.2.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2.8. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.2.9. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

4.1. Работник ДОУ обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДОУ.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.1.7. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению

работодателя, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда и личную гигиену.

4.1.8. Все работники ДОО обязаны делать прививки, перечисленные в Национальном календаре профилактических прививок, в том числе против гриппа, гепатита, корь, краснуха. Медотвод от прививок работнику дается медицинским учреждением, где наблюдается работник.

Отсутствие прививок влечет отказ в приеме граждан на работы или отстранение от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (ч. 2 ст. 5 Федерального закона № 157-ФЗ).

4.1.9. Проявлять заботу о воспитанниках ДОО, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности воспитанников, их положение в семьях.

4.1.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников ДОО.

4.1.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.12. Незамедлительно сообщать администрации ДОО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОО.

4.1.13. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Педагогические работники обязаны:

4.1.14. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.п. 4.1 - 4.1.13 настоящего раздела).

4.1.15. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы.

4.1.16. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.1.17. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать их охрану жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинской сестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОО и на детских игровых участках.

4.1.18. Выполнять договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника, сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать воспитанников на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.

4.1.19. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих руководителю ДОУ, медицинской сестре.

4.1.20. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с воспитанниками использовать ТОО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.1.21. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.1.22. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.1.23. Совместно с узкими специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.1.24. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках ДОУ под непосредственным руководством заместителя заведующего (курирующего организацию воспитательной и образовательной деятельности).

4.1.25. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем своей группы.

4.1.26. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.1.27. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений; развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.1.28. Допускать на свои занятия администрацию ДОУ и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.1.29. Систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности и повышение квалификации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории, в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2. Работник ДОУ имеет право на:

4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.3. Самостоятельное определение формы, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.

4.2.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором ДООУ.

4.2.5. Проявление творчества, инициативы в работе.

4.2.6. Участие в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.7. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации ДООУ, воспитанников и родителей (законных представителей).

4.2.8. Обращение к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

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

4.2.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.2.11. Работу по совместительству и совмещение должностей.

4.2.12. Предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.2.13. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2.14. На получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

4.2.15. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

4.2.16. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.17. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку.

4.2.18. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

4.2.19. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.20. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. ДОУ работает по следующему графику: 5 дней в неделю с 7.00 до 19.00 с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.2. Группы ДОУ функционируют в режиме 10,5-12-часового пребывания.

В группах, функционирующих в режиме 12-часового пребывания:

1 смена – 7.00 – 13.00

2 смена – 13.00 – 19.00.

В группах, функционирующих в режиме 10,5-часового пребывания:

1 смена – 7.30 – 13.00

2 смена – 13.00 – 18.00.

5.3. Педагогические работники должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня. Окончание рабочего дня зависит от смены. Воспитатели обязаны проводить воспитанников в раздевалку и проследить за уходом их домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.4. Продолжительность рабочего дня:

для воспитателей, педагога-психолога определяется из расчета 36-часовая неделя;

для инструктора по физической культуре определяется из расчета 30-часовая рабочая неделя;

для музыкального руководителя определяется из расчета 24-часовая рабочая неделя;

для учителя-логопеда определяется из расчета 20-часовая рабочая неделя;

для остальных работников ДОУ определяется из расчета 40-часовая рабочая неделя.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, для административно-управленческого персонала продолжительностью 1 час который в рабочее время не включается.

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, его конкретная продолжительность устанавливаются графиком работы.

5.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за

дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:
изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.9. Работодатель организует учет рабочего времени и его исполнения всеми работниками ДОУ.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в

случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- при отсутствии прививок;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.11. Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОО в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней; заведующему, заместителю заведующего (курирующего организацию воспитательной и образовательной деятельности), педагогическим работникам – 42 календарных дня.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью 7 календарных дней.

6.5. Педагогические работники ДОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее чем за две недели до наступления календарного года, по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков доводится до сведения всех работников под роспись. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летнего времени года.

Предоставление отпуска руководителю ДОО оформляется приказом председателя комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», работникам ДОО – приказом заведующего ДОО.

6.7. Работникам по их письменному заявлению предоставляются оплачиваемые дни отдыха – в день вакцинации (ревакцинации) против новой коронавирусной инфекции COVID-19, совпадающий с рабочим днем, а также в следующий за ним день, если он является рабочим.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

объявляет благодарность;

выдает премию;

награждает ценным подарком;
награждает почетной грамотой;
представляет к наградам вышестоящих органов;
представляет к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются заведующим совместно или по согласованию с Собранием.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь, предоставляются преимущества в области социально-культурного, бытового обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, наградам и присвоению званий в вышестоящие органы.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет применение дисциплинарных взысканий, а также иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой ст. 81, пунктом 1 статьи 336 или ст. 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом ДООУ.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

8.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.7. 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 трудового коллектива.

8.8. Дисциплинарное взыскание на Работодателя ДОО налагает председатель комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом 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.