

ПРИНЯТЫ

общим собранием трудового коллектива
МБДОУ №41 «Ивушка» г.Калуги
(протокол от 03 декабря 2024 г. № 7)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом
МБДОУ №41 «Ивушка» г.Калуги
от 02 декабря 2024 г. № 171

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
№ 41 «Ивушка» города Калуги**

г. Калуга
2024 год

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Конституцией РФ, Федеральным законом от 01.04.2019 № 48-ФЗ 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, связанные с регулированием трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 41 «Ивушка» города Калуги (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации труда, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению условий и охраны труда.

В настоящих правилах используются следующие понятия:

Дисциплина труда — обязательное для всех работников МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

Дошкольное образовательное учреждение – тип дошкольной образовательной организации.

Дошкольная образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, которая не признана иностранным агентом.

Педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования.

Представитель работодателя – руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

Выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением.

Работодатель – юридическое лицо (дошкольное образовательное учреждение), вступившее в отношения с работником.

Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, являются приложением к коллективному договору.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 41 «Ивушка» города Калуги.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем, а также органом первичной профсоюзной организации в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

II. Порядок приема и увольнения, перевода, отстранения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.1.2. Решения о приеме на работу в МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги принимает заведующий с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в данном образовательном учреждении.

2.1.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.5. Работодатель имеет права проверять профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- 1) Анализом представленных документов,
- 2) Собеседованием,
- 3) Установлением различных испытаний (тестированием), с согласия работника,
- 4) Установлением испытательного срока.

2.1.6. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.1.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ❖ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если 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;
- ❖ медицинское заключение (медицинская книжка);
- ❖ для педагогических работников аттестационный лист (копия), выписку из протокола о присвоении квалификации (копию);
- ❖ документы, подтверждающие прохождения курсов повышения квалификации (копии);
- ❖ справка о том, что является или не является лицо, подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- ❖ 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 отсутствии 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.

2.1.9. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания указывается в трудовом договоре и не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.11. Для работников МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги устанавливаются следующие сроки испытания:

- ❖ Старший воспитатель, заведующий хозяйством, шеф-повар - 6 месяцев;
- ❖ остальным работникам - 3 месяца.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):

- ❖ беременных женщин;
- ❖ лиц, впервые поступающих на работу после окончания образовательного учреждения;
- ❖ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода из других организаций, учреждений.

2.1.12. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания его, не выдержавшим испытание. При этом расторжение договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

2.1.13. В период испытания на работника распространяются положения Федерального законодательства, иных нормативных актов, коллективного договора, настоящих правил. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.14. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется

трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.1.16. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника может быть выдана копия приказа.

2.1.17. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или Представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ❖ Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ❖ Ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и относящимися к трудовым функциям работника;

- ❖ Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.1.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.21. Трудовая книжка руководителя МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги хранится в администрации управления образования города Калуги.

2.1.22. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель или представитель обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.1.23. На каждого работника МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

2.1.24. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- ❖ Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- ❖ Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- ❖ 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;

- ❖ По требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);

- ❖ При лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.1.25. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ, в ред. Федерального закона от 01.04.2012 № 27-ФЗ).

2.1.26. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ, в соответствии с частью 9 статьи 11 Федерального закона № 255-ФЗ и частью 4.1 статьи 46 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- ❖ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- ❖ имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления 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, а также против общественной безопасности;

- ❖ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- ❖ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- ❖ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- ❖ иностранные агенты.

2.1.27. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги.

2.1.28. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Изменения условий трудового договора:

2.2.1. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора,

за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу в пределах МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.3. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.4. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254, ТК РФ.

2.2.5. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- ❖ появившегося на рабочем месте 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренными 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;

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

- ❖ В случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.2. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям:

- 1) соглашение сторон (в соответствии со статьей 78 ТК РФ);

- 2) истечение срока срочного трудового договора (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 настоящего Кодекса) производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации:

❖ за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

❖ прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81, п. 6а);

❖ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б);

❖ совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);

❖ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8),

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

2.3.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.5. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.7. 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.

2.3.8. В соответствии со ст. 81 ТК РФ трудовой договор 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.).

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 дисциплинарных взысканий, установленной ст. 193 ТК РФ.

2.3.9. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ и иными федеральными законами являются:

❖ повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

❖ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). 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 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.12. При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

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

2.3.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.3.16. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия комитета первичной профсоюзной организации.

2.3.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.3.18. 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.

2.3.19. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Права, обязанности и запреты работника.

3.1.1. Работники пользуются правами, в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.1.2. Право работника образовательного учреждения.

3.1.2.1. Работник имеет право:

- ✓ на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
 - ✓ на предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
 - ✓ на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями предусмотренным коллективным договором;
 - ✓ на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
 - ✓ на 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 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - ✓ на участие в управлении МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законными формах, соглашениями и коллективным договором формах;
 - ✓ на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - ✓ на защиту профессиональной чести и достоинства;
 - ✓ на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - ✓ на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - ✓ на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - ✓ на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и другие организации, представляющие интересы работников;
 - ✓ на получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
 - ✓ пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- ##### **3.1.2.2. педагогический работник дополнительно имеет право:**
- ✓ на педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
 - ✓ на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса;

- ✓ на профессиональную переподготовку или повышение его квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- ✓ на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- ✓ на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.1.3. Обязанности работника образовательного учреждения

Обязанности определяются трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.1.3.1. Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги;
- ✓ выполнять свои обязанности честно и добросовестно с высокой ответственностью, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- ✓ соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- ✓ обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;
- ✓ в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону Руководителю или его представителю МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги либо непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ✓ содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения Руководителю или его представителю МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги;
- ✓ воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ бережно относиться к имуществу МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги и других работников;
- ✓ эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

- ✓ соблюдать культуру труда и служебную этику;
- ✓ четко, справедливо и вежливо относиться к руководству, коллегам по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями), способствовать повышению престижа учреждения;

- ✓ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

- ✓ проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством;

- ✓ не разглашать частную информацию, к которой относятся: финансовые планы учреждения, данные о сотрудниках, данные о доходах, внутренние базы данных др.;

- ✓ не обманывать и не делать ложных заявлений, подрывающий имидж учреждения.

3.1.3.2. Дополнительно педагогический работник обязан:

- ✓ проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников);

- ✓ соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, режим посещения занятий, уважать человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

- ✓ участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- ✓ обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, присмотра и ухода;

- ✓ осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

- ✓ выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

- ✓ выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуга, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.1.4. Запрещается работникам образовательного учреждения

3.1.4.1. Работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению режим, график работы;
- ✓ отвлекать работников 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;

- ✓ присутствие при проведении непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ № 41 г. Калуги;

- ✓ входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности, таким правом в исключительных случаях пользуется только Руководитель и его заместители;

- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников;

- ✓ курить в помещении и на территории, прилегающей к МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги.

3.1.4.2. Педагогическим работникам запрещается дополнительно:

- ✓ изменять по своему усмотрению график непосредственно образовательной деятельности;

- ✓ отменять, изменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности, других режимных моментов и перерывы между ними;

- ✓ удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности.

3.2. Права и обязанности Работодателя.

3.2.1. Работодатель имеет право:

- ✓ осуществлять управление образовательным учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги;
- ✓ представлять интересы МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги;
- ✓ вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективные договоры;
- ✓ на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- ✓ определять структуру управления деятельностью МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;
- ✓ осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги;
- ✓ на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ разъяснять ПВТР: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ давать указания, обязательные для работников;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ реализовывать иные права, определенные Уставом МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Работодатель обязан:

- ✓ в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 2 и 17 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы могут производиться накануне этого дня;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- ✓ не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- ✓ создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- ✓ создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- ✓ поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- ✓ исполнять иные обязанности, определенные Уставом МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.3. Ответственность сторон трудового договора:

3.3.1. 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, определенных федеральными законами.

3.3.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.3.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.3.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или

иными федеральными законами.

3.3.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

IV. Режим рабочего времени и его использование.

4.1. Режим рабочего времени.

4.1.1. В учреждении устанавливается рабочая пятидневная неделя с двумя выходными днями.

Часы работы МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги:

с 7⁰⁰ до 19⁰⁰ ежедневно.

Выходные дни суббота, воскресенье и праздничные дни.

Перерыв на обед 30 минут.

4.1.2. Каждый работник МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги работает по графику, составленному администрацией, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания и утверждены приказом по МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги.

График образовательного процесса в МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПиН, утверждается приказом по МБДОУ.

4.1.3. Продолжительность рабочего дня в МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги для сотрудников, работающих на одну ставку, устанавливается в следующем порядке:

Наименование должности	Время работы	Часы работы	Перерыв
Заведующий ДОУ	Ненормированный рабочий день	- 8 часов	12.30-13.00
Заведующий хозяйством	с 7.00 до 19.00	- 8 часов по графику	12.30-13.00
Документовед, инспектор по кадрам, калькулятор	с 8.00 до 16.30	- 8 часов	13.00-13.30
Старший воспитатель	с 7.00 до 19.00	- 7,2 часа (7ч.12 мин) по графику	12.30-13.00
Воспитатели групп	с 7.00 до 19.00 по сменам	- 7,2 часа (7ч.12 мин) по графику	
Педагог-психолог	с 7.00 до 19.00	- 7,2 часа (7ч.12 мин) по графику	12.30-13.00
Учитель-логопед	с 7.30 до 18.30	- 4 часа по графику	
Учитель-дефектолог	с 8.00 до 19.00	- 4 часа по графику	
Инструктор по физической культуре	с 8.00 до 14.00	- 6 часов	
Музыкальный руководитель	с 8.00 до 17.00	- 4,8 часа (4 ч. 48 мин) по графику	
Учебно-вспомогательный персонал	с 8.00 до 16.30	- 8 часов	13.00-13.30

Шеф-повар, повар детского питания, кухонный рабочий	с 6.00 до 16.30	- 8 часов по сменам с 6.00 до 14.30, с 8.00 до 16.30	30 минут в промежутке 13.00-14.00
Кладовщик	с 8.00 до 16.30	- 8 часов	13.00-13.30
Обслуживающий персонал: кастелянша, машинист по стирке и ремонту спец. одежды (белья), рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания, слесарь-сантехник	с 8.00 до 16.30	- 8 часов	12.30-13.00
Сторож, вахтер	с 7.00 до 7.00	- по сменам через 3 дня на 4-й по 24 часа	
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию территории	с 5.00 до 8.00 и с 17.00 до 22.00	- 8 часов по сменам	

4.1.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей труда.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором.

4.1.5. Режим работы Руководителя, заместителей руководителя, старшего воспитателя определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утвержденному Руководителем МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги.

4.1.7. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

4.1.8. Труд ряда работников регулируется скользящими графиками, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

4.1.9. Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Режим работников по должности сторож работающих по сменам, определяется графиком сменности и устанавливается суммарный учет рабочего времени с учетным периодом один год, составляемый заведующим хозяйством утвержденные Руководителем МБДОУ.

4.1.10. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

В соответствии с графиком сменности воспитателей количество часов в неделю отрабатывается не в полном объеме. В связи с неполной отработкой часов установленных для ставки педагогических работников (воспитателя) по ТК РФ, оставшиеся количество часов отводятся на методическую работу и при необходимости замещение отсутствующего педагогического работника по уважительным причинам (повышением квалификации, обучение, проведение открытых мероприятий).

4.1.11. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников включает время проведения занятий и короткие перерывы между ними.

4.1.12. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- ✓ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- ✓ организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- ✓ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- ✓ выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.1.13. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся

4.1.14. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется Руководителем и его представителями.

4.1.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.16. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для Руководителя учреждения.

4.1.17. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- ✓ По соглашению между работником и администрацией МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги, как при приеме на работу, так и впоследствии;

- ✓ По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в

соответствии с медицинским заключением, администрация МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.1.18. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе, возможно только:

- ✓ по взаимному согласию сторон;
- ✓ по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
- ✓ уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

4.1.19. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

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

- ✓ временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ);
- ✓ восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- ✓ возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.1.21. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

4.1.22. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- ✓ у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;
- ✓ объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.1.23. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

4.1.24. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- ✓ отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- ✓ созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.25. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю образовательных процессов и в других случаях не допускается:

- ✓ присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя

работодателя;

✓ входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанника.

4.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

4.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

✓ для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

✓ для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

✓ для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников (кроме сторожей и вахтеров) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги.

4.2.2. За работу в выходной или нерабочий праздничный день, а также за сверхурочную работу устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется в соответствии с положением стимулирующих выплат.

4.2.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги по письменному заявлению работника.

4.2.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги.

V. Время отдыха.

5.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- ❖ перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ❖ ежедневный (междусменный) отдых;
- ❖ выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- ❖ нерабочие праздничные дни;
- ❖ отпуска.

5.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в

течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам учреждения обеспечена возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха по графику.

5.3. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- ❖ ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

- ❖ ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- ❖ работникам, имеющим особый характер работы.

- ❖ работникам с ненормированным рабочим днем;

а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Педагогическим работникам 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 уставом МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги.

5.4. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с ТК РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.5. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги:

Должность	Календарных дней
заведующий	42+3
заведующий хозяйством	28
педагогические работники: старший воспитатель, воспитатели	42
воспитатели комбинированных групп	56
учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	56
шеф - повар, повар детского питания	28+7
младший воспитатель, кастелянша, кладовщик, РКО территории, РКО и ремонту здания, швея, кухонный рабочий, слесарь - сантехник, вахтер, сторож, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	28
документовед, инспектор по кадрам, калькулятор	28

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- ❖ женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- ❖ работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- ❖ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- ❖ в других случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

5.6. Отпуск за второй и последующие годы работы в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

5.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

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

- ❖ временной нетрудоспособности работника;
- ❖ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- ❖ в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения.

5.12. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

5.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.15. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.16. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.17. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

5.18. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.19. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

5.20. Право на дополнительный отпуск имеют:

- ❖ заведующий за ненормированный рабочий день в количестве 3 календарных дней;
- ❖ шеф-повар, машинист по стирке белья за работу связанную с вредными условиями труда в количестве 7 календарных дней.

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

- ❖ временной нетрудоспособности работника;
- ❖ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- ❖ по семейным обстоятельствам;
- ❖ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- ❖ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- ❖ женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей, военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- ❖ работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- ❖ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;
- ❖ по другим причинам - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

VI. Оплата труда.

6.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги.

6.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.

6.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

VII. Поощрения за успехи в работе (стимулирование труда).

7.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, следующие виды поощрений:

- ❖ благодарность;
- ❖ премия;
- ❖ награждение ценным подарком;
- ❖ награждение отраслевыми наградами;
- ❖ представление к званию лучшего по профессии;
- ❖ другие виды поощрений.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводиться до сведения всего коллектива.

7.3. Денежные вознаграждения и премии выплачиваются в соответствии и Положением о порядке, видах и условиях применения выплат компенсационного и стимулирующего характера материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 41 «Ивушка» города Калуги

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VIII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

❖ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

❖ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

✓ прогула, то есть отсутствия 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

✓ появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

✓ разглашения 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;

✓ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

❖ совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- ❖ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 4.1 ст. 81 ТК РФ);
- ❖ принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- ❖ повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

IX. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и санитарно-эпидемиологического режима в соответствии с требованиями СанПиН, действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников, действующие для МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги.

Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Заведующий МБДОУ № 41 «Ивушка» г. Калуги обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

X. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

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

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.