

Приложение № 1
к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профсоюзного Комитета
Н.И.Делигодина
«17 июля» 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОБУ
«Детский сад № 1»
С.В.Копылова



П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МДОБУ «Детский сад №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регистрируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (МДОБУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МДОБУ по представлению администрации.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОБУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОБУ «Детский сад № 1».

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МДОБУ;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу производятся доплаты в течение 5 лет:

- в размере 20% от ставки заработной платы;

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего МДОБУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по МДОБУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 05.01.2004 № 1 на основании предъявляемых документов .
- делается запись в «Журнале регистрации трудовых книжек».

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий МДОБУ обязан под роспись:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МДОБУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;
- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.15. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 30 ТК РФ).

2.17. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МДОБУ.

2.18. Трудовые книжки хранятся у заведующего МДОБУ наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.19. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.20. Заведующий обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если

работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т. д.).

2.21. Руководитель вправе перевести работника без его согласия на другое рабочее место в пределах специальности, квалификации и должности, обусловленной трудовым договором.

2.22. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.23. В связи с изменениями в организации работы МДОБУ (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются, при продолжении работы в той же должности по специальности и квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.24. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.25. 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 Совета педагогов.

2.26. Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Советом педагогов:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);

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

2.27. В день увольнения заведующий МДОБУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.28. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.29. Заявление об увольнении работник обязан принести делопроизводителю, отдать в руки и дожидаться, пока делопроизводитель поставит отметку, что получил заявление.

2.30. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя и подает лично делопроизводителю либо руководителю до конца рабочего дня в детском саду. В случае передачи заявления иным лицам руководитель вправе не учитывать такое заявление.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников;
- на поощрение работников в случае добросовестного выполнения своих трудовых обязанностей;
- на применение к работникам дисциплинарных мер в случаях нарушения трудовой дисциплины.

3.2. Администрация МДОБУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение требований Устава МДОБУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовывать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

- 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, организовать питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОБУ и детей;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОБУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
 - своевременно предоставлять отпуска работникам МДОБУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1. Работники имеют право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педаго-

гических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ТК РФ, ст.335);
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников, в пределах выбранной учебной программы;
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;
- на творчество, инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, коллег, детей и родителей;
- на обращение, по необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами и оборудованием;

4.2. Работники МДОБУ обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;

- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих, нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содержать рабочее место в порядке, обеспечивающем санитарную, противопожарную безопасность;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободу обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МДОБУ, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОБУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОБУ под непосредственным руководством медицинской сестры, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в группе;
- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- допускать на свои занятия администрацию, а так же представителей общественности по предварительной договоренности;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- участвовать в работе педагогического Совета МДОБУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей
- проводить работу в методическом кабинете по подготовке выставок, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- следить за собственным здоровьем, проходить периодические медицинские осмотры;
- предупреждать администрацию о не выходе на работу, с указанием причины.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МДОБУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

5.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- заведующий— 40 часов в неделю;
- заместитель заведующего по АХР— 40 часов в неделю;
- заместитель заведующего по ВР— 40 часов в неделю;
- воспитатель, педагог-психолог — 36 часов в неделю;
- воспитатель компенсирующей и комбинированной группы - 25 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования — 18 часов в неделю;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
- учитель-логопед — 20 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю;
- делопроизводитель — 40 часов в неделю;
- младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;
- сотрудники пищеблока – 40 часов в неделю.

5.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем МДОБУ, согласовываются с административной группой лиц с учетом мнения профсоюзного комитета;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.5. Сетка занятий составляется заместителем заведующего по ВР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, экономии времени педагогических работников

и утверждается и заведующим МДОБУ. Во время каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

5.6. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику под расписку и не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Режим работы сотрудников на учебный год:

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во часов в день
1	Заведующий	8.30 – 17.00		12.30– 13.00	8
2	Зам. зав. по ВР	8.00 – 16.30		12.30– 13.00	8
3	Зам. зав. по АХЧ	8.00 – 16.30		12.30– 13.00	8
4	Воспитатели групп общеразвивающего вида	7.00 – 14.20	11.40 – 19.00	-	7,2
5	Воспитатели групп компенсирующего и комбинированного вида	7.30 – 12.30	12.30 – 17.30		5
6	Пом. воспитателя	8.00 – 17.00		14.00 – 15.00	8
7	Шеф - повар	8.00 -16.30		12.30– 13.00	8
8	Повар	6.00 – 14.30	8.30 - 17.00	12.30– 13.00	8
9	Подсобный рабочий кухни	8.00 – 16.30		13.00 – 13.30	8
10	Кладовщик	8.00 – 16.30		12.30 – 13.00	8
11	Педагог - психолог	В соответствии с графиком работы		12.30– 13.00	7,2
12	Кастелянша	8.00 – 17.00		12.00 - 13.00	8
13	Машинист по стирке белья	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
14	Инструктор по физкультуре	8.00 – 14.30 (или в соответствии с графиком работы)		12.00 – 12.30	6
15	Музыкальный руководитель	В соответствии с графиком работы			4.48
16	Учитель-дефектолог	В соответствии с графиком работы			4
17	Уборщик служебных помещений	8.00 - 16.30		12.30 – 13.00	8
18	Учитель-логопед	В соответствии с графиком работы			4

19	Делопроизводитель	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30	8
20	Сторож	с 19.00 до 7.00, выходной с 7.00 до 19.00 (с 19.00 до 7.00)	нет	12
21	Вахтер	8.00 – 17.00	12.00 - 13.00	8

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.

5.9. Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени работниками ДООУ и данную информацию доводит до сведения заведующей ДООУ.

5.10. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию о болезни;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.11. В помещении МДОБУ запрещается (сотрудникам и посетителям):

- проходить в учреждение без сменной обуви или бахил с 08 часов до 16.30 часов;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых комнатах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

5.12. Руководитель образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по МДОБУ. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с представителем трудового коллектива и вывешивается на видном месте.

5.13. В летне-оздоровительный период педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной, в том числе и мелкой ремонтной работе в пределах времени, не превышающего продолжительности их рабочего дня. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы

5.14. В случае производственной необходимости руководить может привлекать учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал для выполнения разовых поручений в пределах времени, не превышающего рабочую смену.

5.15. Администрация имеет право вызвать воспитателя на замену отсутствующего воспитателя группы (совмещение).

15.16. 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 ([статья 151](#) настоящего Кодекса), размер которой устанавливается протоколом Комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда.

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).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

5.17. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МДОБУ.

5.18. При оформлении работы по совместительству обязательно должен быть заключен отдельный трудовой договор. Трудовая функция на дополнительной работе может быть такой же, как на основной работе, или отличаться от нее.

5.19. Трудовой договор для совместителя должен включать в себя обычные договорные условия и обязательно содержать оговорку, что работа выполняется по совместительству. Заключаться договор может на определенный срок или бессрочно.

5.20. Трудовая книжка при заключении трудового договора с совместителем не заполняется, но по желанию работника это может быть сделано. Для этого надо представить по месту основной работы (где хранится трудовая книжка) документ, подтверждающий дополнительную работу. Таким документом может быть справка с работы, заверенная копия приказа или трудового договора. При внутреннем совместительстве личное дело работника (если оно ведется) будет содержать в себе документы, относящиеся к обеим работам.

5.21. Расторгается трудовой договор по совместительству по тем же основаниям, что и в общем случае, но дополнительной причиной для

расторжения договора будет прием на работу работника, для которого эта работа станет основной.

5.22. Если совместитель увольняется с основной работы, то на рабочем месте, где он работал по совместительству, он может быть принят на полную ставку. Для этого к трудовому договору с ним необходимо составить соответствующее дополнительное соглашение, а в трудовую книжку внести запись о том, что работа с такого-то числа является для работника основной.

5.23. Особенности работы по совместительству:

Совместитель должен успевать выполнять свои обязанности на двух или даже нескольких рабочих местах, поэтому в его трудовом графике будут некоторые особенности. Учет рабочего времени ведется в таблице, причем работнику при внутреннем совместительстве может быть присвоено два табельных номера. Расчет заработной платы совместителя производится на условиях трудового договора. Оплата может быть почасовой, сдельной или на каких-либо еще условиях.

При учете рабочего времени совместителя надо обращать внимание на то, чтобы дополнительное время работы не превышало половину нормы рабочего времени учетного периода. Например, если в месяц норма рабочего времени при 40-часовой недельной нагрузке равна 176 часов, то рабочих часов по совместительству не может быть больше половины этой нормы, т.е. 88 часов за месяц.

Совместителя можно привлекать и к сверхурочной работе, свыше этих норм, но обязательно с соблюдением нормы сверхурочных часов (не более четырех часов в течение двух дней подряд и не более 120 часов в общем учете за год). Оплата сверхурочных часов осуществляется как обычно, по нормам статьи 152 ТК РФ (не менее, чем полуторном размере за первые два часа, и не менее двойного размера – за все последующие часы).

Трудовой кодекс не устанавливает запретов или ограничений на совмещение (в отличие от совместительства), но требуется письменное согласие работника на поручение ему дополнительной работы.

При совмещении работнику может быть поручена какая-то новая трудовая функция (тогда речь идет о совмещении должностей), расширена зона обслуживания или увеличен объем работ на той же должности. Важно, что при совмещении должностей дополнительная работа должна выполняться в то же рабочее время, что и основная, поэтому здесь надо учитывать специфику трудовых функций. Так, часто совмещают должности бухгалтера и кассира; юриста и кадрового работника; руководителя и коммерческого директора; руководителя и водителя.

За выполнение дополнительной работы в рамках совмещения работник получает вознаграждение, сумма которого определяется только соглашением сторон. Законодательство не устанавливает минимального или максимального размера этой дополнительной оплаты. Для сравнения – при совместительстве работник должен получать соответствующую часть должностного оклада, например, полставки или четверть ставки.

При оформлении совмещения в дополнительном соглашении к трудовому договору надо указать:

- наименование совмещаемой должности или профессии;
- объем и содержание дополнительной работы;
- период, на который устанавливается совмещение;
- размер дополнительного вознаграждения.

Работник и работодатель вправе досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, для чего надо предупредить другую сторону письменно не позднее чем за три дня.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания - не более 1,5 часа.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МДОБУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОБУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается.

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними,
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- разрешать присутствовать на занятиях посторонним лицам без ведома администрации образовательного учреждения;

- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители);

- громко говорить и шуметь в коридорах;

6.5. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МДОБУ, Коллективного договора МДОБУ, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

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

7.4. За особые трудовые заслуги работники МДОБУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.5. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующего за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

8.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия Совета педагогов.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МДОБУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по МДОБУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МДОБУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МДОБУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МДОБУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

9. СЛУЖЕБНАЯ И КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА.

9.1. Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров
- размеры использования единого фонда оплаты труда
- величина заработной платы любого работника, размер выплат вознаграждений
- содержание документов для служебного пользования (положения, инструкции, регламенты и т. д.)

9.2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной тайны.

9.3. Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн может служить основанием для расторжения трудового договора по п.п. «в» п.6 ст.81. Трудового кодекса.