

Приложение №1
к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ на 2017-2020 гг.
между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
детский сад «Красная шапочка» и трудовым
коллективом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Красная шапочка»

Профсоюзный комитет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Красная шапочка»

Председатель Н.Т. Дмитриев
«10» 08 2017 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Красная шапочка»
Заведующий И.Е. Макарова
«10» 08 2017 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения.

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).
Правилами внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Красная шапочка» (далее - Детский сад), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Детского сада, в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.
- 1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе,

- 1.1. обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд (ст.189 ТК РФ).
- 1.2. Трудовые отношения работников Детского сада регулируются коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Детского сада – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, регулирования трудовых отношений (ст. 189 ТК РФ).
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Красная шапочка» имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности развития образовательного процесса.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Красная шапочка».
- 1.6. Данные правила разработаны на основе:
Конституции РФ;
Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федерального закона РФ «Об образовании в РФ»);
Трудового кодекса РФ;
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Основные права и обязанности заведующего Детского сада

- 2.1. Непосредственное управление Детским садом осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий.
- 2.2. Назначение и прекращений полномочий заведующего детского сада относится к компетенции администрации Кондинского района.
- 2.3. Заключение (прекращение) трудового договора с заведующим Детского сада относится к компетенции Управления образования администрации Кондинского района.
- 2.4. Руководитель образовательной организации несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.
- 2.5. Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Красная шапочка» имеет право в пределах своей компетенции:

- 1) издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам Детского сада;
- 2) поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников Детского сада в порядке, установленном Федеральными законами и локальными актами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Красная шапочка»;
- 3) на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательными и локальными актами;
- 4) на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Красная шапочка», коллективным договором, должностными обязанностями;
- 5) принимать локальные нормативные акты;
- 6) на ведение и заключение коллективных переговоров;
- 7) представлять сотрудников к награждению и присвоению почетных званий;
- 8) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.4. заведующий Детского сада обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) содействовать выплате в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 10) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных коллективным договором, иными локальными актами формах;
- 11) обеспечивать бытовые нужды работников (связанные с исполнением ими трудовых обязанностей) и предусмотренные трудовым кодексом, коллективным договором.
- 12) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 13) возмещать в установленном ТК РФ (ст.234-237) порядке материальный и моральный вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими

трудовых обязанностей;

- 14) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами (ст.22 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников Детского сада.

3.1. Основные права работников образования определены:

ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254-, 256, 282, 331, 333 -335, 336, 382, 399);

Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» (ст. 46-48).

3.2. Работник имеет право на:

3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены коллективным договором и трудовым договором и ТК РФ;

3.1.2. своевременную выплату и в полном объеме заработную плату не позднее 12 и 27 числа каждого месяца в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне выходного или праздничного дня»

3.1.3. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, коллективным договором;

3.1.4. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

3.1.5. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

3.1.6. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.7. участие в управлении Детским садом в предусмотренных в ТК РФ формах;

3.1.8. ведение коллективных переговоров и заключении коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении трудового договора, соглашений;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ст. 237 ТК РФ;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

3.2. Работник обязан:

3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные п.4.1.3 настоящих правил;

3.2.2. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.4. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, проявлять инициативу;

3.2.5. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса, а вспомогательный, обслуживающий персонал на своем рабочем объекте (объектах);

3.2.6. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.8. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.2.9. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

3.2.10. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.11. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.12. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2.13. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.14. сообщать в письменном виде о простое (ст.21 ТК РФ).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта).

Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК. Трудовые договоры могут заключаться на:

неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет в соответствии со ст.58, 59 ТК.

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.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляемой в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у заведующего. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель

обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК).

- 4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить(ст. 65 ТК РФ):
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);
 - г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя образовательной организации или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).
- 4.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Детского сада, коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 67,68 ТК).
- 4.1.5 По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копию документов, заверенные надлежащим образом:
- копию приказа о приеме на работу;

копию приказа о переводе на другую работу;
копию приказа об увольнении с работы (при увольнении работника);
выписку из трудовой книжки;
справки о заработной плате за период работы у данного работодателя.

4.1.6 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие испытания указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, заместителей - шести месяцев (ст.70, 71 ТК РФ).

4.1.7 Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовым стажем работника. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае если работа в этой организации является для работника основной.

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

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

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основание 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.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью или пункт (ст.66 ТК РФ).

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

4.1.8 Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст.282 ТК)

Заключение трудовых договоров по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. Данная работа может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

4.1.9 Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4х часов в день и 16 часов в неделю (ст.284 ТК)

4.1.10 Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК). Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу, но не более 0,5

оклада (ставки), установленной по совмещаемой должности. Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок (ст. 285 ТК).

4.1.11 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК).

4.1.12 Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

4.1.13 Одновременно с ежегодным отпуском предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству. Если работа по совместительству выполняется в образовательной организации, а продолжительность отпуска по разным должностям разная, то заработная плата за время отпуска исчисляется из среднего заработка отдельно по каждой должности.

4.1.14 Исчисление пенсий производится из заработка, получаемого как по основной работе, так за работу по совместительству.

4.1.15 Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 ТК РФ).

4.1.16 Совмещение – это исполнение работником обязанностей в рамках основного рабочего времени, рассматриваемого как расширение сферы деятельности или зон обслуживания, в том числе исполнение обязанностей отсутствующих (выполнение дополнительной работы в основное рабочее время).

4.1.17 Работникам, совмещающим работу в рамках основной, устанавливаются доплаты в процентах от ставки (оклада) по основной должности (в пределах фонда оплаты труда предусмотренного по вакантной должности). Конкретный размер доплаты устанавливается Детским садом по соглашению сторон с учетом объема дополнительной работы.

4.1.18 Исчисление пенсий производится из заработка, получаемого по основной работе с учетом оплаты на дополнительную работу.

4.1.19 Перечни работников, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), утверждается самим образовательным учреждением. Руководителю совмещение должностей с другими руководящими должностями внутри или вне образовательного учреждения не разрешается.

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст. 99 ТК РФ). Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других

категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.2. Изменение трудового договора.

- 4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя и перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работников (ст. 72 ТК РФ).
- 4.2.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК).

4.3. Отстранение от работы.

- 4.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.3.2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

4.3.3. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Детского сада, с изменением подведомственности (подчиненности) Детского сада либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных действующим законодательством правил

заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.3 Прекращение трудового договора

4.3.1 Трудовой договор, может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.4.2 Основанием прекращения трудового договора являются (общие основания прекращения трудового договора):

- 1) соглашения сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизация (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существующих условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- 10) Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (ст. 84 ТК РФ).

4.4.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявления работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисления в ОО, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно – правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право

прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ (ст. 84¹ ТК РФ).

4.4.4 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.

Трудовой договор, заключенный на время:

выполнения определенной работы расторгается по завершении этой работы или ранее, если работа не начата вовремя или не выполнена в срок;

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу;

выполнение сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона (ст. 79 ТК РФ).

4.4.5. Днем увольнения работника считается последний день его работы (ст. 77 ТК РФ)

4.4.6. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации по причине сокращения численности или штата работников организации осуществляется, как правило, по окончании учебного года. Решение о сокращении принимает работодатель. После принятия решения о сокращении, администрация с привлечением профсоюзного комитета, руководителей методических объединений определяет, кто конкретно из работников Детского сада подлежит увольнению. При этом, если из двух (и более) работников, занимающих одноименную должность, сокращению подлежит только один (несколько), учитывается преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное ст. 179 ТК РФ.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работнику с более высокой квалификацией.

При определении квалификации педагога учитывается:

уровень образования;

педагогический стаж;

квалификационная категория;

прохождение курсов повышения квалификации;

наличие или отсутствие почетных званий, наград;

участие в российских, областных, окружных и районных мероприятиях.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя

(за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.4.7 При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению копии документов, связанных с работой (п. 4.1.5 настоящих правил). В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5. Рабочее время.

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, графиком образовательного процесса.
 - 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и 36 часов в неделю для женщин. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК).
 - 5.3. В Детском саду режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели:
 - пятидневная с двумя выходными днями;
 - с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
 - с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.
 - 5.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК)
 - 5.5. В соответствии с Методическими рекомендациями по расчету должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников муниципальных образовательных учреждений Кондинского района, утвержденных приказом Управления образования от 12.07.2012 г. № 568 в Детском саду работа в условиях ненормированного рабочего дня распространяется на следующую категорию работников:
 - заместитель заведующего;
 - главный бухгалтер;
 - заведующий хозяйством;
 - шеф-повар;
 - бухгалтер;
 - специалист по кадрам;
 - 5.6. Условия сокращения продолжительности рабочего времени для некоторой категории работников определяются ст. 92 ТК РФ.
 - 5.8. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:
 - беременной женщины;
 - одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18);
 - лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, но не влияет на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).
- 5.9. Продолжительность рабочего дня предшествующая нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

- 5.4 Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:
 20 часов в неделю - учителя-логопеды (дефектолог);
 24 часа в неделю - музыкальный руководитель;
 30 часов в неделю: инструктор по физической культуре (плавание);
 36 часов в неделю - воспитатель дошкольной группы, педагог - психолог

Продолжительность рабочего времени:

За часы педагогической работы сверх установленной нормы, дополнительная оплата производится соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным органом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких группах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

Решение о предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в т. ч. об ее уменьшении в указанных выше случаях или по просьбе педагогического работника, фиксируется в приказе руководителя образовательной организации с которым должны быть ознакомлены все педагогические работники.

Согласование вопроса распределения учебной нагрузки профсоюзным органом оформляется соответствующим протоколом, подписываемым всеми его членами.

7.3. Продолжительность еженедельной нагрузки сотрудников МБДОУ составляет:

должность	при пятидневной рабочей неделе	
	женщины	мужчины
заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, шеф – повар	36 часов	
воспитатели групп,	36 часов	
музыкальный руководитель	24 часа	
инструктор по физической культуре, плавание	30 часов	
педагог – психолог, методист	36 часов	
учитель – логопед, дефектолог	20 часа	
бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, контрактный управляющий, специалист по охране труда, делопроизводитель	36 часов	
младший воспитатель	36 часов	
повар, кухонный рабочий, кладовщик, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик производственных помещений, сторож	36 часов	40 часов
дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь – сантехник, слесарь по ремонту электрооборудования	40 часов	

7.4. Воспитатели групп общеразвивающей направленности работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 07.00 до 14.12
- вторая смена с 11.48 до 19.00.

Количество и очередность первых и вторых смен устанавливаются в зависимости от графика, который составляется ежемесячно, исходя из педагогической целесообразности. В связи с производственной необходимостью опускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, что продолжительность рабочего времени (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов в соответствии с производственным календарем ст. 104 ТК РФ.

6. Время отдыха.

6.1 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от использования трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. (ст. 106 ТК РФ).

6.2 Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- ежедневный междусменный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст.108 ТК РФ).

6.3 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.4 При пятидневной рабочей недели работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

6.5 Нерабочими праздничными днями в РФ являются дни определенные ст. 112 ТК РФ.

6.6 Условия работы в выходные нерабочие праздничные дни определены коллективным договором образовательной организации (ст. 113 ТК РФ).

6.7 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации

- Основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, и 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера устанавливается работникам замещающим должности педагогических работников (заместитель заведующего, старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, учитель-логопед);

- Основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, и 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера устанавливается педагогическим работникам работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и нуждающимися в длительном лечении.

Всем остальным работникам оплачиваемый отпуск устанавливается в

соответствии со ст. 115, ст. 321 Трудового кодекса Российской Федерации

- продолжительностью в 28 календарных дней и 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждаемым заведующим Детского сада с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работодателя и для работника, о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников, а для заместителей заведующего,) (главного бухгалтера, заведующего хозяйством определяется сдачей учетно-отчетной документации по своему направлению деятельности).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на следующий год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

6.12. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается приказом заведующего по заявлению работника, в соответствии с Порядком и условиями предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день отдельным категориям работников МБДОУ детского сада «Красная шапочка»

№	Наименование должности (профессии)	Продолжительность отпуска (в календарных днях)
1	Заместитель заведующего, главный бухгалтер	5
2	Заведующий хозяйством, шеф-повар, бухгалтер, экономист	4
3	Специалист по кадрам, делопроизводитель	3

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ детского сада «Красная шапочка»

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, заведующий Детского сада имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава Детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Детского сада, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. Дисциплинарное взыскание на заведующего Детского сада налагает Учредитель.

7.8. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого

работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.