

ПРИНЯТЫ
на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад г. п. Рощино»
протокол от 13.01.2020г №01

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ
«Детский сад г.п.Рощино»
от 13.01.2020г. №02-ОД

Согласованы
с профсоюзным органом
МБДОУ «Детский сад г.п.Рощино»
протокол от 13.01.2020г №01

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад г. п. Рощино»**

г.п. Рощино
2020 год

Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 27.12.2012г., Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.05.2016г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Санитарными правилами и нормами, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад г. п. Рощино» утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 07.02.2019 №310.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад г.п. Рощино» (далее-Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приёма и увольнения работников, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский садг. п. Рощино» (далее -Учреждение) укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила утверждаются общим собранием работников Учреждения по представлению администрации.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду.

1.6. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме.

При приеме на работу поступающий предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует занимаемая должность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

-медицинскую книжку установленного образца;

-справку об отсутствии судимости;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

- № лицевого счета, открытый в любом банке, для перечисления заработной платы работника.

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

2.4. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

-оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждением;

-заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

-издается приказ о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям трудового договора;

-приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

-оформляется личное дело нового работника (листок по учету кадров УФ № Т-2; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; анкета; копии свидетельств о рождении всех детей, справку об отсутствии судимости, справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выписка из приказов о назначении, переводе, повышении квалификации, увольнении.

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан ознакомить работника с:

- Уставом Учреждения,

-Правилами внутреннего трудового распорядка работников,

- Положением о защите персональных данных работников Учреждения,

Положением об оплате труда и порядке установления стимулирующих выплат, размерах и условиях их осуществления в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

-Коллективным договором,

-С положениями коллегиальных органов управления Учреждением;

-Нормативно- локальными актами, правилами противопожарной безопасности, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, инструкциями по охране труда. разъяснить его права и обязанности;

-познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы,

- образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми Учреждением.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом. На всех работников Учреждения ведутся сведения о трудовой деятельности всех сотрудников в электронном или бумажном варианте (по заявлению работника).

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

2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу, в случае отсутствия в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. В период испытания на работника распространяются действия всех нормативно-правовых документов и локальных нормативных актов Учреждения.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (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.

2.13. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения типа и вида учреждения, режима работы, количества групп, направленности групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда,
- льгот,
- режима работы, установления или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.)
- изменение наименования должностей.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

-сокращение должности в штатном расписании. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их сокращения.

2.14. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается по истечению срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределённый срок.

2.15. Увольнения в связи с сокращением штата работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа.

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

2.17. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника предоставить копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация Учреждения обязана:

3.1 Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и настоящих Правил.

3.2 Организовать труд воспитателей, специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией.

3.3 Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4 Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.5 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников.

3.6 Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.7 Осуществлять контроль за трудовой деятельностью работников Учреждения.

3.8 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.9 Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.10 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия. Заработная плата выплачивается работникам ежемесячно на основании табеля учета рабочего времени; за первую половину месяца - двадцать первого числа каждого месяца, за вторую половину месяца - шестого числа каждого месяца.

3.11 Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочие дни.

3.12 Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13 Создавать коллегиальным органам управления Учреждения необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения работы поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать участие в управлении Учреждением.

4. Заведующий Учреждением обязан:

4.1. Осуществлять руководство Учреждением в соответствии с законами Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами,

4.2 Обеспечивать системную образовательную, административную, финансово-экономическую деятельность Учреждения.

4.3 осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

4.4 Формировать контингент воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время всего пребывания в Учреждении, соблюдать права и свободы воспитанников и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.5 Определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимать решения о планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к организации условий воспитательно-образовательного процесса, реализации образовательных программ, результатов деятельности Учреждения и к качеству оказываемых услуг.

4.6 Обеспечивать объективность оценки качества образования воспитанников в Учреждении.

4.7 Осуществлять разработку и реализацию локальных нормативных актов Учреждения совместно с коллегиальными органами Учреждения.

4.8 Обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования.

4.9 Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

4.10 Обеспечивать результативность и эффективность использования бюджетных средств.

4.11 Решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения.

4.12. Осуществлять подбор и расстановку кадров.

4.13 Принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении.

4.14 Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

4.15 Обеспечивать установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка коллективным договором, трудовым договором.

4.16 Принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

4.17 Организовывать и координировать работу по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

4.18 Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением.

4.19 Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами.

4.20 Обеспечивать учет, сохранность и пополнение материально-технической базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

5. Работники Учреждения обязаны:

5.1 Выполнять требования Устава, настоящих Правил Учреждения, должностных инструкций и локально-нормативных актов Учреждения.

5.2 Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, не отвлекать других работников от выполнения их должностных обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы, циклограмму деятельности) и т.д.

5.3 Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения.

5.4 Сохранять в тайне, ставшую ему известной конфиденциальную информацию о воспитанниках и их родителях (законных представителях), если только это не угрожает жизни и здоровью воспитанников.

5.5 Не разглашать ставшие ему известные по роду деятельности сведения, не давать интервью и не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения администрации, не разглашать информацию и сведения, не находящиеся в компетенции и работника.

5.6 Незамедлительно сообщать Руководителю либо заместителю заведующего по безопасности о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения.

5.7 Систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.8 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, строго выполнять инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников.

5.9 Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

5.11 Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

5.12 Соблюдать законные права и свободы воспитанников в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка и законодательством Российской Федерации. Проявлять заботу к воспитанникам Учреждения, быть внимательными, учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

5.13 Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

5.14 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.15 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.16 Обслуживающий персонал обязан проходить инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующим средствами, бактерицидными лапами, инструктаж по охране труда, по технике безопасности и пожарной безопасности.

5.17 В здании и на территории Учреждения строго запрещено употребление спиртных напитков, нахождение в нетрезвом состоянии, курение.

Старший воспитатель Учреждения обязан:

5.18 Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава Учреждения, настоящих Правил, и других локальных нормативных актов Учреждения педагогическими работниками Учреждения.

5.19 Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Учреждении в соответствии с программой развития, реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, технологиями, годовым планом работы, требованиями санитарных норма и правил.

5.20 Осуществлять методическое сопровождение педагогов и специалистов.

5.21 Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.22 . Своевременно вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.23 Организовывать и осуществлять взаимодействие с социумом по направлениям деятельности Учреждения.

5.24 Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж с педагогическими работниками.

5.25 Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

5.26 Периодически запрашивать для контроля документацию педагогов и всех специалистов.

5.27 Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, качественного выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.28 Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов в методическом кабинете.

5.29 Создавать творческие группы педагогов и контролировать их деятельность.

Педагогические работники Учреждения обязаны:

5.30 Строго соблюдать трудовую дисциплину.

5.31 Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования Учреждения, на группах комбинированной направленности в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования Учреждения.

5.32 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, осуществлять воспитание и обучение детей на высоком уровне, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной, сохранением и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, строго выполнять инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения, на детских прогулочных участках, при выходе за пределы Учреждения.

5.33 Неукоснительно выполнять режим дня детей, заранее тщательно готовиться к приведения воспитательно-образовательного процесса с воспитанниками.

5.34 Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5.35 Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.36 Уважать личность ребенка, знать возрастные особенности воспитанников своей группы, изучать индивидуальные особенности воспитанников, знать склонности и особенности характера.

5.37 Выполнять договор с родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения, качественно проводить родительские собрания, консультации, заседания родительских клубов и т.д.

5.38 Следить за посещаемостью воспитанниками своей группы, своевременно и качественно заполнять табеля посещаемости, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре.

5.39 Владеть профессиональными знаниями и умениями, постоянно их совершенствовать.

5.40 Вести в установленном порядке педагогическую документацию: планы воспитательно-образовательной работы с детьми, тетради взаимодействия со специалистами, мониторинг развития воспитанников, индивидуальные маршруты развития, планировать индивидуальную работу с воспитанниками.

5.41 Участвовать в мероприятиях, проводимых в Учреждении, работе педагогических советов, знакомиться с опытом работы других педагогов, обобщать собственный педагогический опыт, работать над темой самообразования.

5.42 Участвовать в методической работе Учреждения, готовить педагогические мероприятия, выставки, участвовать в профессиональных конкурсах.

5.43 Совместно с музыкальным руководителем, инструкторами по физической культуре готовить развлечения, принимать участие в праздниках, а также в оформлении помещений Учреждения.

5.44 В летний период организовывать оздоровительные мероприятия с воспитанниками (с согласия родителей (законных представителей) воспитанников) под непосредственным руководством врача, медицинской сестры, старшего воспитателя Учреждения.

5.45 Работать в тесном контакте со вторым педагогом, специалистами, а также с младшим воспитателем группы.

5.46 Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики

5.47 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.48 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

5.49 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации

6. Основные права работников Учреждения

Работники Учреждения имеют право:

6.1 На участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом, коллективным договором Учреждения.

6.2 На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников Учреждения, родителей и воспитанников.

6.3 На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

6.4 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

6.5 На отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6 На совмещение профессий (должностей).

Педагогические работники Учреждения имеют право:

6.7 Участвовать в разработке образовательных программ дошкольного образования, программы развития, авторских программ.

6.8 Участвовать в работе инновационных площадок, образовательных проектов, распространять свой педагогический опыт.

6.9 Проявлять творчество, инициативу.

6.10 Повышать свою квалификацию, профессиональное мастерство, проходить аттестацию с целью присвоения квалификационной категории.

6.11 Перечень других прав и обязанностей работников определяется законодательством Российской Федерации, иными локальными нормативными актами, приказами по Учреждению, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

7. Рабочее время и его использование

Режим рабочего времени:

7.1 В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и выходными в праздничные дни.

7.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДОУ и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями НОД, графиками работы, Коллективным договором учреждения.

7.3. 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).

7.4. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий,

составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, определяется трудовым договором или соглашением между работником и работодателем.

7.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, 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 обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, 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 (за увеличение объема работы, не входящей в круг основных обязанностей);

7.7. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим, техническим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к образовательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.8. Режим работы руководителя ДОУ, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОУ и устанавливается согласно графика работы.

7.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.10. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.11. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

7.13. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

7.14. С учетом условий работы в ДОУ в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, 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. Учетный период не может превышать одного года.

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

7.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными нормативными актами ДОУ, 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.

7.17. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие в группах во время образовательного процесса посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии обучающихся.

Установление нагрузки педагогам:

7.18. Определение объема нагрузки педагогов производится на 01 сентября учебного года.

7.19. Нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.20. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года по соглашению сторон.

7.21. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагога объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

7.22. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их учебной нагрузки на

срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагога, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.

7.23. Распределение учебной нагрузки производится руководителем ДОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

Время отдыха:

7.24. 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.

7.25. 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. Этим работникам ДОО обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха не менее 30 минут.

7.26. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по распорядительному акту работодателя.

7.27. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.28. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

7.29. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.30. Педагогическим работникам ДОО предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск:

- педагогам - психологам - 56 календарных дня;
- воспитателям групп общеразвивающей направленности - 42 календарных дня;
- воспитателям групп компенсирующей направленности, реализующих адаптированные программы дошкольного образования для детей с ОВЗ – 56 календарных дней;
- музыкальным руководителям - 56 календарных дней;
- учителям-логопедам - 56 календарных дней;
- инструктору по физической культуре – 56 календарных дней - старшему воспитателю - 42 календарных дня;

7.40. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

7.41. 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 трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

7.43. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.44. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

7.46. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.47. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.48. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой
- и другие, согласно локальных нормативных актов ДОУ.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

8.3. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положении об оплате труда и порядке установления стимулирующих выплат, размерах и условиях их осуществления в пределах фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад г.п.Рощино».

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ

9.1. 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.

9.2. 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):

а) 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);

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

токсического опьянения;

в) 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;

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

д) 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 создавало 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 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

-принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

-однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

-повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Одним из принципов противодействия коррупции является неотвратимость ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, исполнения обязанностей, указанных ст. 8,11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», также ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 «7-ФЗ «О некоммерческих организациях» вплоть до прекращения полномочий.

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

Распорядительный акт работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распорядительным актом под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.8. 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.

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

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам ДООУ, суд.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка ДООУ размещается на информационных стендах ДООУ.

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. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.