

Приложение № 1
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад № 7
МО Динской район

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

Огренич И.А.

(подпись)
«23» июня 2021г.

Рутченко М.А.

(подпись)
«23» июня 2021г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 7 муниципального образования
Динской район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) детского сада - локальный нормативный акт МБДОУ детский сад №7 МО Динской район, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда, повышению результативности труда, обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.

Каждый работник дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях,

предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

В настоящих правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

дошкольное образовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения о дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ, образовательное учреждение, учреждение);

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

представитель работодателя – руководитель дошкольного образовательного учреждения; выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Порядок приема на работу.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является дошкольное образовательное учреждение.

Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) дошкольного образовательного учреждения (ст.65 ТК РФ).

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по

полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителя - не более шести месяцев.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании (ст.331 ТК РФ).

К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливается законом (ст.331 ТК РФ).

Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой – у работника. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя ДОУ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель ДОУ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководителю дошкольного образовательного учреждения следующие документы в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и его копию;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии соответствующего образования, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, при наличии категории – аттестационный лист;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников в ДОУ (ч.1. ст.213 ТК РФ).

- 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 устанавливают 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, подвергаются или подвергавшиеся уголовному преследованию. (ст.65 ТК РФ)

Прием на работу без выше перечисленных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в дошкольном образовательном учреждении (ч.4 ст.65 ТК РФ).

В соответствии со ст.66 ТК РФ делопроизводитель (назначенный приказом работник) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст.66 ТК РФ).

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом руководителя ДООУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

В приказе о приеме на работу должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда (ст.68 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении бессрочно, или сдается в архив

ДОУ.

Перевод работника на другую работу (ст.72 ТК РФ) производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями условий труда в ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается изменение условий трудового договора по инициативе руководителя ДОУ (ст.74 ТК РФ).

Гарантии при приеме на работу.

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст.64 ТК РФ).

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе руководителя ДОУ, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения, а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.);

- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель ДОУ обязан уведомить работника в письменной форме позднее, чем за два месяца;

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

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в том же учреждении, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1, 72.2 ТК РФ).

Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя ДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных

случаях, предусмотренным ст.72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренным ст.73, 182, 254 ТК РФ. Руководитель ДОУ обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ 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);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство дошкольного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем ДОО заявления работника об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению.

По соглашению между работником и руководством ДОО трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения руководством ДОО трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Основаниями для прекращения трудового договора и увольнения работников также являются:

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами

не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленных ст.193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка руководителем ДОО (ч.5 ст.81 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения

трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя ДООУ (ст.84.1 ТК РФ).

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движений трудовых книжек и вкладывает их к ним, а также в трудовой книжке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

Работник ДООУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и

обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные положениями, трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охраны, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты, предусмотренные правилами и инструкциями (ст.214 ТК РФ);
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий,

мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ДОУ;

- строго выполнять распоряжения руководителя ДОУ, незамедлительно сообщать руководителю ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (ст.214 ТК РФ);

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.) работодателя;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся, соблюдать правила этики поведения;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Педагогические работники ДОУ обязаны (в дополнение к п.3.2. настоящих правил):

- 1) нести полную ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, на прогулке, во время экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику, родителям;

- 2) выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в

них партнеров;

3) следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;

4) неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;

5) участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других воспитателей;

6) вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

7) совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ;

8) в летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя;

9) работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;

10) четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдения за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;

11) уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

12) защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;

13) допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности с заведующей ДООУ.

Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

- повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения

аттестации;

- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе (ст.333 ТК РФ).

Руководитель ДОО имеет право на:

- управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

- реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Руководство ДООу обязано:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать соблюдение работниками ДООу обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДООу и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета ДООу, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- обеспечивать участие работников в управлении ДООу, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий (ст.236 ТК РФ);
- рационально организовывать труд работников ДООу в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия, своевременно организовывать проведение ремонта ДООУ, добиваться эффективной работы технического персонала;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя обо всех случаях травматизма, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- применять к работникам соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу, и активность работников;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДООУ;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- всемерно укреплять трудовую, педагогическую и производственную дисциплину, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в

коллективе;

- исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

Работники ДООУ несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

Руководящие и педагогические работники обязаны добровольно проходить раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

Работники ДООУ в праве обращаться, при необходимости, к родителям воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

Заведующий ДООУ непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, уставом и свидетельством об аккредитации. Совместно с профсоюзным комитетом, советом ДООУ формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада. Утверждает совместно с профсоюзом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

Заместитель заведующей по воспитательно-методической работе детского сада:

- организует методическую работу детского сада;
- разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы;
- изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями, принимает меры к распространению наиболее результативного опыта воспитателей детских садов;
- организует и координирует методическую работу воспитателей детского сада, оказывает методическую помощь;
- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д.;
- оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей;
- организует работу методического кабинета в детском саду, пополняет методический кабинет наглядными пособиями, научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями;
- организует обеспечение воспитателей необходимой методической литературой и материалами;
- осуществляет методическое руководство воспитательно-

образовательной деятельностью педагогического коллектива детского сада;

- проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей;

Заведующий хозяйством:

- осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада;

- обеспечивает сохранность имущества ДОО, его сотрудников и детей;

- обеспечивает восстановление и пополнение хозяйственного инвентаря ДОО;

- обеспечивает соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада;

- принимает меры к своевременному ремонту;

- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества ДОО в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;

- осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции;

- обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;

- руководит, направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала ДОО;

- ведет инвентарный учет имущества ДОО, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;

- несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала;

- обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов;

- обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств;

- ведет необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и руководителю ДОО;

- обеспечивает работников спецодеждой;

- обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений, вовремя перезаряжает огнетушители;

- организовывает проведение работ по благоустройству и озеленению территории ДОО;

- обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории ДОО.

- разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала;

- проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем

месте: повторный, последующий и внеплановый;

- оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте;

Воспитатель:

- планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание;
- проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации;
- планирует и проводит с воспитанниками коррекционно-развивающую работу;
- совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- организует выполнение режима дня, оказывает воспитанникам помощь в организации досуга;
- изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями;
- участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований ДООУ;
- является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы;
- воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса;
- несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в ДООУ, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего);
- немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим;
- составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан старшим воспитателем;
- обязан тщательно готовиться к занятиям;
- **посторонние лица** могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДООУ.
- организовано передавать детей второму воспитателю;
- не отдавать детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей только по доверенности, заверенной нотариусом (для **посторонних лиц**, забирающих ребенка).

Продолжительность очередного отпуска воспитателя - 42 календарных дня.

Приказом заведующего ДООУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными

участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

Медицинская сестра:

- выполняет указания врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям;
- помогает воспитателям и помощникам воспитателей организовывать оздоровительные процедуры в помещении и на воздухе;
- строго следит за санитарным состоянием всех помещений ДООУ, за соблюдением воздушного режима и режима дня, ведет фильтр;
- оказывает первую медицинскую помощь;
- участвует в проведении физкультурных занятий;
- ведет медицинскую документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал по педикулезу, журнал заболеваемости, журнал витаминизации, инфекционный журнал, журнал бак. препаратов, профильный журнал, температурный журнал.

Повар:

- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДООУ, доброкачественное приготовление пищи;
- точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование;
- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой;
- обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим ДООУ.

Ответственность сторон трудового договора

За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

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

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться

материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

Педагогическим работникам, воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности, расписание занятий;
- заменять друг друга без ведома руководителя ДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Режим рабочего времени

В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. ДОУ работает с 7.00 утра до 19.00 часов, при 12-часовом пребывании детей в ДОУ.

Продолжительность рабочего времени сотрудников ДОУ определяется графиком работы, сменности и правилами внутреннего трудового распорядка (*приложение № 1*), составленным и утвержденным заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.103 ТК РФ).

Начало работы для административного персонала: в 8 час.00 мин. Начало работы для технического персонала: в 8 час.00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для женщин:

- в обычный рабочий день – 7 час. 12 мин.;
- накануне выходных дней - 7 час. 12 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 12 мин.;

Продолжительность ежедневной работы (смены) для мужчин:

- в обычный рабочий день – 8 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 8 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней – 7 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 1 час. 00 мин. с 12.00 – 13.00;
- накануне выходных дней -1 час. 00 мин. с 12.00 – 13.00;
- накануне нерабочих праздничных дней -1 час. 00 мин. с 12.00 – 13.00;

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей:

- 1 смена 7.00 – 14.12;
- 2 смена 11.48 – 19.00.

Воспитатели обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.

Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам ДООУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

Руководитель ДООУ обязан организовать учет явки работников ДООУ на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, медицинского персонала – 39 часовой рабочей недели (ст.350 ТК РФ) в соответствии с графиком работы. Для женщин, работающих в сельской местности, установлены специальные гарантии (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), согласно которым для них установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами

Графики работы утверждаются руководителем ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, (ст.108 ТК РФ). Другие сотрудники при полном рабочем дне имеют перерыв на обед не менее 30 минут, при полном рабочем дне не превышающем 6 часов перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение ответственных работников общеобразовательного учреждения (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством в любое время, не совпадающие с очередным отпуском.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ДОУ.

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;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса.

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.

Руководство ДОУ 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.

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).

С учетом условий работы в учреждении 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 (ст. 104 ТК РФ).

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

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

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

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

Время отдыха.

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.

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).

Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные

отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда;
- за особый характер работы;
- с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору (приложение № 2, №3).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней, для инвалидов – 30 календарных дней. Педагогическим работникам учреждения, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителю – логопеду 56 календарных дней

Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым руководителем ДООУ 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 роспись 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.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководством ДООУ с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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 руководство ДООУ по письменному заявлению работника обязано перенести

этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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.

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.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ (ст.191 ТК РФ).

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

При применении мер поощрения обеспечивается материальное и моральное стимулирование труда.

При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета ДОУ.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Руководитель ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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, возложенным на него трудовым договором, Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка, 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):

- 1) 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 трех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- 2) 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;

- 3) 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;

- 4) 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 работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

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

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

Дисциплинарное взыскание применяется заведующим ДООУ. Руководство ДООУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До применения дисциплинарного взыскания руководитель ДООУ 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.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ 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 (пп.2 и 3 ст.55 Закона РФ "Об образовании").

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

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. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.5, не применяются.

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

Дисциплинарные взыскания на заведующего ДОУ накладываются органом

управления образования, который имеет право его назначать и увольнять руководителя ДОО.

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Текст правил внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в ДОО в специально отведенном для информации месте.

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

Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями руководитель ДОО знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления