


Мэрия города Череповца
Управление образования мэрии города Череповца
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30»


ПРИНЯТО

Общим собранием
(конференцией) работников
МАДОУ «Детский сад № 30»
от «11» января 2021 г.
протокол № 01

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 30»
 Н.А.Смирнова
«11» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 30»
Приказ № 09
от «17» января 2021 г.
 Н.В.Хробостова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Череповец, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст.333 ТК РФ, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года", Устава Учреждения.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» (далее – Учреждение), определяющим трудовой распорядок и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и др.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил, решаются администрацией Учреждения, а также общим собранием (конференцией) работников, согласовываются с профсоюзной организацией в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и дошкольное учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленное заведующим дошкольного учреждения на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику под роспись, другой хранится в дошкольном учреждении.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 ст. 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора в случаях, предусмотренных частью 2 ст. 59 ТК РФ.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в дошкольное учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем - дошкольным учреждением;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел).

По желанию лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй ст.331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу администрация дошкольного учреждения обязана:

2.6.1. Ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.6.2. Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу в пятидневный срок вносится запись в трудовую книжку работника, за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По требованию работника администрация обязана сделать соответствующую запись о его работе в трудовую книжку.

2.9. На каждого работника дошкольного учреждения оформляется карточка учета установленной формы Т-2, которая хранится в кабинете документоведа. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.10. На каждого педагогического работника ведется личное дело, состоящее из автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копии документов о переводах, поощрениях, повышениях квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течении срока действия взыскания.

Личное дело хранится в дошкольном учреждении в кабинете документоведа, в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – в течение 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.11. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода (подписания трудового договора) работника на другую работу в дошкольном учреждении администрация Учреждения обязана:

- ознакомить его под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью дошкольного учреждения записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник дошкольного учреждения имеет права и обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами дошкольного учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Педагогический работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в дошкольном учреждении системой оплаты труда. Заработная плата на основании личного заявления работника переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Выплата заработной платы производится в рублях путем ее перечисления на расчетный счет работника не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 28 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 13 числа месяца, следующего за расчетным.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, двух выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.7. Участвовать в управлении Учреждением через органы самоуправления в соответствии с уставом Учреждения;

3.2.8. Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию;

3.2.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.11. Полную информацию об его персональных данных и обработке этих данных.

3.2.12. Выбирать, применять общеобразовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

3.2.13. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.

3.2.14. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

3.2.15. Распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

3.2.16. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.3. Педагогический работник дошкольного учреждения обязан:

3.3.1. Выполнять устав Учреждения;

3.3.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами дошкольного учреждения, Уставом дошкольного учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.4. Соблюдать права, свободы и законные интересы воспитанников; охранять жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Учреждении; защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения.

3.3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях дошкольного учреждения.

3.3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.9. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.10. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.11. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную вакцинацию работников, согласно национального календаря прививок.

3.3.14. Педагогические работники дошкольного учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий вне территории дошкольного учреждения принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации дошкольного учреждения.

3.3.15. Выполнять конкретные должностные обязанности, составляющие трудовую функцию работника дошкольного учреждения по трудовому договору, определяемую его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой заведующим дошкольного учреждения на основе квалификационной характеристики должности по согласованию с Профкомом.

3.3.16. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.

3.3.17. Соблюдать правила охраны труда и санитарной гигиены.

3.3.18. Иметь план работы на каждый день.

3.3.19. Присутствовать на всех запланированных мероприятиях.

3.3.20. Выполнять все приказы заведующего Учреждения, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.3.21. Педагогическим работникам дошкольного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

- курить в помещениях и на территории МАДОУ в соответствии с принятием Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

- оставлять детей без присмотра.

3.3.22. Своевременно извещать администрацию или дежурного администратора о не выходе на работу по болезни или уходу за больным членом семьи, сообщать о дне выхода с больничного листа для своевременной расстановки кадров, предоставлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.3.23. Не разглашать персональные данные сотрудников, воспитанников и их законных представителей, полученных в процессе выполнения трудовых функций и должностных обязанностей.

3.4. Работник дошкольного учреждения имеет право на:

3.4.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.4.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.4.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в дошкольном учреждении системой оплаты труда. Заработная плата на основании личного заявления работника переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Выплата заработной платы производится в рублях путем ее перечисления на расчетный счет работника не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 28 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 13 числа месяца, следующего за расчетным.

3.4.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, двух выходных дней в течение недели и нерабочих праздничных дней (для работников, не имеющих сменный график работы), оплачиваемых отпусков установленной продолжительности.

3.4.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.4.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.4.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.4.8. Участие в управлении дошкольным учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом дошкольного учреждения, участие в разработке и принятии Устава дошкольного учреждения.

3.4.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.4.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.4.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.4.12. Полную информацию об его персональных данных и обработке этих данных.

3.4.13. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.5. Работник дошкольного учреждения обязан:

3.5.1. Выполнять устав Учреждения.

3.5.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами дошкольного учреждения, Уставом дошкольного учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

3.5.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.5.4. Соблюдать права, свободы и законные интересы воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.5.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность дошкольного учреждения.

3.5.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях дошкольного учреждения.

3.5.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5.8. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.5.9. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.5.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную вакцинацию работников, согласно национального календаря прививок.

3.5.12. Соблюдать правила охраны труда и санитарной гигиены.

3.5.13. Работникам дошкольного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и время отдыха;

- курить в помещениях и на территории МАДОУ в соответствии с принятием Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

3.5.14. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника дошкольного учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой заведующим Учреждением на основе квалификационной характеристики должности по согласованию с Профкомом.

3.5.15. Не разглашать персональные данные сотрудников, воспитанников и их законных представителей, полученных в процессе выполнения трудовых функций и должностных обязанностей.

3.5.16. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.5.17. Выполнять все приказы заведующего Учреждением, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.5.18. Своевременно извещать администрацию или дежурного администратора о не выходе на работу по болезни или уходу за больным членом семьи, сообщать о дне выхода с больничного листа для своевременной расстановки кадров, предоставлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель в лице заведующего Учреждением и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава дошкольного учреждения.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты дошкольного учреждения в порядке, определяемом Уставом дошкольного учреждения.

4.2. Работодатель в лице заведующего дошкольным учреждением и его администрации обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками дошкольного учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом дошкольного учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора

и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного дошкольного учреждения и коллективов других дошкольных учреждений.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками дошкольного учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников дошкольного учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.16. Принимать все необходимые меры по обеспечению в дошкольном учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в помещениях и на территории дошкольного учреждения, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых дошкольным учреждением или с его участием.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

5.1.1. В дошкольном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для всего персонала.

5.1.2. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма рабочих часов, а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.) присутствие на которых для работника обязательно, за которые им выплачивается должностной оклад:

- воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог - 36-часовая рабочая неделя;

- музыкальный руководитель - 24-часовая рабочая неделя;

- инструктор по физической культуре - 30-часовая рабочая неделя;

- учитель-логопед - 20-часовая рабочая неделя.

5.1.3. Нормируемой частью рабочего времени для остальных работников и руководителя учреждения является 40-часовая рабочая неделя.

5.1.4. Графики работы утверждаются заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы. Графики вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в выходные дни, установленные для работников графиками работы, запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Питание воспитателей организуется в рабочее время вместе с детьми, либо во время сна детей, при условии организации подмены, такая же возможность должна быть предоставлена и другим работникам детского дошкольного учреждения, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

5.4. Воспитателям учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.5. Общие собрания (конференции) работников коллектива детского дошкольного учреждения проводятся не реже 1 раза в год или по мере необходимости. Заседания педагогического совета – 1 раз в 2 месяца.

5.6. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего учреждением, но не реже 1 раза в год, а групповые - не реже 1 раза в квартал.

5.7. Заседания педагогического совета и общие собрания (конференции) работников трудового коллектива должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания - 1,5-2 часа.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Продолжительность ежегодного отпуска работников учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дошкольного учреждения. Право на отпуск за первый год возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Ежегодный график отпусков составляют на каждый календарный год не позднее 14 календарных дней до 01 января следующего года, и доводится до сведения всех сотрудников.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Исключение составляют: беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (дополнительный оплачиваемый отпуск). Выплаты денежной компенсации производятся за не использованный отпуск при увольнении всем категориям работников.

6.2. При временной нетрудоспособности во время очередного отпуска, работнику предоставляются дни неиспользованного очередного отпуска по личному заявлению работника в удобное для него время с оформлением приказа

заведующего учреждением.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ, КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

7.2. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением, доводятся до сведения коллектива учреждения.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется стимулирующими выплатами.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом дошкольного учреждения, коллективным договором, локальными актами дошкольного учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, является нарушением трудовой дисциплины.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренными пунктами ст.81 и ст.336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим Учреждением. Заведующий Учреждением имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни и пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения

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

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников дошкольного учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация дошкольного учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, и а также по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.