

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
№ 21 «Детский сад» г. Кингисеппа

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____ /Влас Ю.С./

подпись

_____ 2015г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ №52/1

28.05.2015 г.

ПРИНЯТЫ

общим собранием

трудового коллектива

Протокол № 12

25.05.2015г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №21 «Детский сад» (далее ДООУ).

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ» и иными нормативными правовыми актами и Уставом ДООУ и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДООУ.

ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

ПВТР утверждены распорядительным актом ДООУ с учетом мнения общего собрания трудового коллектива и мнения профсоюзного комитета.

При приеме на работу администрация ДООУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДООУ.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ДООУ.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.1. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю ДООУ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.2. Вместе с тем, администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя ДООУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.4. Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

2.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ДООУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ДООУ хранятся в ДООУ.

2.1.9 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10 С каждой записью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11 Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ,

2.1.12. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения.

2.2. Отказ в приеме на работу.

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.1. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДООУ в течение этого срока.

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

2.2.3. 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.

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

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72.2 частями 2 и 3 и 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.4.3 В случаях, 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 работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.4. 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.

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

2.4.5 При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.6 Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника со ссылкой на соответствующие пункт и часть ТК РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

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

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

2.4.9. 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 групп и т.п.

2.4.10 В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим 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, установленного 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 работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11 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 течении одного года, грубое нарушение устава учреждения;
- **применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника**

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

2.4.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон

3.1 Заведующий ДОУ имеет право:

3.1.1 На управление образовательным учреждением, принятия решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

3.1.2 На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.3 На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.1.4 На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.5 На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, и иными федеральными законами.

3.1.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, установленным ТК РФ.

3.1.8. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Заведующий обязан:

3.2.1. 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.

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

3.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

3.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

3.2.10. Осуществлять обязательно социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.12. В случае, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными

правовыми актами, организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ним места работы (должность) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

3.3.13. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

3.3.14. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения.

3.3.15. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.3.16. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.3.17. Исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право :

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора и в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

4.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступлений в них защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

4.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами.

4.1.15. Пользоваться другими правилами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2 Педагогические и другие работники обязаны:

4.2.1. Соблюдать права и свободы воспитанников, уважая их человеческое достоинство, честь и репутацию.

4.2.2. Участвовать в деятельности педагогического совета образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

4.2.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

4.2.4. Незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

4.2.5. Выполнять правила и требования по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

4.2.7. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

4.2.8. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, поддерживать чистоту в помещениях учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

4.2.10. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину

4.2.11. Незамедлительно сообщать заведующему учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

4.2.12. Бережно относиться к имуществу учреждения, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя.

4.2.13. Проходить предварительные, периодические и внеочередные медицинские осмотры по направлению учреждения.

4.2.14. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2.15. Содержать рабочее место, в исправном и аккуратном состоянии,

4.2.16. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

4.2.17. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

4.2.18. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе.

4.2.19. Соблюдать субординацию в соответствии с должностной инструкцией.

4.2.20. Своевременно выполнять приказы и распоряжения руководителя

4.2.21. Уважительно тактично принимать к сведению замечания и рекомендации вышестоящих по должности по исполнению своих должностных инструкций

4.2.22. Незамедлительно сообщить заведующему о случаях невозможности явиться на работу или о необходимости покинуть рабочее место до окончания рабочего дня.

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

4.3 Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

4.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, методических пособий и материалов.

4.3.2. На внесение предложений по совершенствованию воспитательно - образовательного процесса в учреждении.

4.3.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего заведующий 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).

4.3.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию (первую и высшую) в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

4.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

4.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.4. Педагогическим и другим работникам работникам запрещается:

4.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности.

4.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы.

4.4.3. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения **категорически 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.

4.4.4. Отвлекать воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса на иные, не связанные с этим процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.4.5. Отвлекать работников ДОО в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОО;

4.4.6. Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОО;

4.4.7. Входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОО и его заместители);

4.4.8. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей;

4.4.9. Удалять детей с занятий и групповых помещений.

4.4.10. **Соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха**

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОУ. прямой действительный ущерб.

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДОУ. или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДОУ, (если ДОУ. несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, музыкальных руководителей – 24 часа в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

5.1.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием занятий, оставляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогического работника, которое утверждается заведующим образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

5.1.5. Количество часов установленной нагрузки осуществляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

5.1.7. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

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

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего по УВР и безопасности, главный бухгалтер, завхоз.

5.1.10. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работников 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.

Заведующий 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.

5.1.11. 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).

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

5.1.13. 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 и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.1.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерыва 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 воспитателя работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.1.15. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие при осуществлении непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время осуществления непосредственно образовательной деятельности в присутствии воспитанников.

5.2. Время отдыха:

5.2.1. Временем отдыха является время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течении рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.30 до 13.00

5.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

5.2.4. Работа в нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

5.2.5. 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 подряд, 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).

5.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня.

5.2.7. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

5.2.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три дня.

5.2.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного

года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под 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.

5.2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

5.2.16. Отзывы работника из отпуска допускаются 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.

5.2.17. 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 заведующим.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям;

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 191 ТК РФ и в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены);

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

в) разглашения охраняемой законом тайной (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работников требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.74.1 ст. 81 ТК РФ);

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

з) принятие необоснованного решения заведующим, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшим за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имущества организации (п.9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

и)однократного грубого нарушения заведующим, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

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

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен требовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено то работодатель составляет соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведена только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Работнику предлагается в течение двух рабочих дней представить свои письменные объяснения по

фактам, изложения в жалобе. В случае не предоставления письменных объяснений в течении двух рабочих дней, работодателем составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование проводится комиссией, создаваемой по приказу заведующего учреждения. В комиссию включаются только работники данного образовательного учреждения. Возглавляет комиссию заведующий учреждения. Комиссия исследует обстоятельства и причины нарушения норм профессионального поведения. Допущенные педагогическим работником, получает объяснения от участников конфликта, исследует документы и вещественные доказательства. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии, проводившие дисциплинарное расследование. Педагогический работник, в отношении которого проводится дисциплинарное расследование, на заседании комиссии не приглашается, однако комиссия обязана рассмотреть и принять во внимание его письменное объяснение или акт об отказе дать письменные объяснения.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия педагогического работника, в отношении которого проводилось дисциплинарное расследование, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Приказ (распоряжение) заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении 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.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

-объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ №21»,

7.2. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.