

Частное Учреждение Дошкольного Образования

Детский сад «Малышок»

СОГЛАСОВАНО

Совет учредителей

ЧУ ДО Детский сад

Протокол N 5 от 20.08.19

И.Б. Ситникова
И.Б. Ситникова

Утверждаю

директор ЧУ ДО «Малышок»

Ситникова И.Б.



НА ЗАСЕДАНИИ ОБЩЕГО

ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

ЧУ ДО Детский сад

«Малышок»

Протокол от 20.08.19

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ

ЧУ ДО Детский сад

«Малышок»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ЧУ ДО Детский сад «Малышок» (далее –ДУ) и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – ЧУ ДО Детский сад «Малышок» (далее – ДУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие Правила регламентируют, в соответствии с трудовым законодательством РФ, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, ответственность за соблюдение и исполнение настоящих Правил, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем в лице его представителя – директора ДУ с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива ДУ.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, в иных случаях – в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Каждый работник ДУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Правила обязательны для исполнения всеми работниками ДУ.

1.8. Каждый работник ДУ знакомится с Правилами под подпись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнение работников

2.1. Работники ДУ реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДУ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ДУ.

2.2. Лица, поступающие на работу в ДУ, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

– оформляется заявление кандидата на должность на имя директора МДОУ;

– составляется и подписывается трудовой договор между работником и работодателем;

– издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в 3-хдневный срок до дня фактического начала работы.

В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация детского сада обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

– оформляется личное дело на нового работника.

В личном деле сотрудника хранятся следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- листок по учету кадров;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

2.4. Договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у работодателя, второй находится у работника. Оба экземпляра, подписанные обеими сторонами и заверенные печатью работодателя, имеют равную юридическую силу.

2.5. Срок действия трудового договора определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; – трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство ГПС, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– индивидуальный налоговый номер (ИНН), если есть;

– документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; – медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (медицинская книжка);

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, 3 осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Трудовые книжки хранятся в сейфе наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.10. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись ознакомить работника: а) с Уставом Учреждения и коллективным договором; б) с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью; в) с правилами по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей; г) провести

вводный и первичный инструктажи на рабочем месте. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.11. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.12. О приеме на работу работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.13. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства). Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными и региональными законами. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДУ записью об увольнении, 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.

2.15. В связи с изменениями в организации работы ДУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения, воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если прежние существенные 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.

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях: – ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателя; – сокращения численности штата работников организации; – несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации;

в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

г) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

д) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

е) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

ж) 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;

з) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

и) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; к) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.17. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от сторон: – призыв работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную службу; – восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; – не избрание претендента на должность; – осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; – признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; – смерть работника либо работодателя, а также признание судом работника либо работодателя умершим или безвестно отсутствующим; – наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства); – в иных случаях в соответствии с ТК РФ. 5

3. Основные права и обязанности работников Работник детского сада имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.1. Работники ДУ имеют право:

3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

3.1.4. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

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

3.1.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными и региональными законами;

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

3.1.8. на обязательное социальное страхование по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

3.1.9. 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 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы

; 3.1.10. на участие в управлении детским садом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом детского сада;

3.1.11. на совмещение профессий, должностей.

3.1.12. работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

3.1.13. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.14. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.1.15. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.16. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работники МДОУ обязаны:

- 3.2.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом детского сада, Правилами внутреннего распорядка.
- 3.2.2. выполнять установленные нормы труда, соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.
- 3.2.3. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину.
- 3.2.4. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность детского сада.
- 3.2.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.6. беречь и укреплять собственность МДОУ (оборудование, мебель, игрушки, инвентарь, учебные пособия), соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 3.2.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.2.8. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям детей и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство.
- 3.2.9. нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.
- 3.2.10. обо всех случаях травматизма детей работники МДОУ обязаны незамедлительно сообщить директору, заместителю директора по безопасности, заведующей здравпунктом.
- 3.2.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.
- 3.2.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами поведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.2.13. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МДОУ, коллегами по работе, администрацией, проверяющими.
- 3.2.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.2.15. при уходе на больничный лист сообщать администрации; лист нетрудоспособности сдать в первый день выхода на работу.
- 3.3. Педагогические работники МДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного образовательно-воспитательного курса;

3.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в детском саду;

3.3.8. право на участие в управлении ДУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом детского сада;

3.3.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.3.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.3.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.3.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники ДУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

3.4.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.4.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.5. Педагогические работники ДУ обязаны:

3.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной Основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с возрастом воспитанников;

3.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.5.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

3.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5.6. участвовать в работе Педагогических советов ДУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

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

3.5.8. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДУ;

3.5.9. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.5.10. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДУ под непосредственным руководством инструктора по физической культуре, заведующей здравпунктом, заместителя директора по воспитательной работе;

- 3.5.11. работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе.
- 3.5.12. четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- 3.5.13. защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- 3.5.14. допускать на свои занятия администрацию ДУ и инспекторов, проверяющих работу Учреждения в любое время рабочего дня;
- 3.5.15. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- 3.5.16. содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте и в группе;
- 3.5.17. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям детей и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.5.18. нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, организованных выходах за пределы учреждения;
- 3.5.19. соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования администрации, медработника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- 3.5.20. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей;
- 3.5.21. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятию, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения, различные виды театра;
- 3.5.22. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре;
- 3.5.23. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.5.24. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.5.25. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению ДУ;

3.5.26. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.27. соблюдать устав ДУ, настоящие Правила;

3.5.28. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ДУ.

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

3.6.1. изменять по своему усмотрению график сменности, расписание занятий, заменять друг друга без ведома директора ДУ;

3.6.2. удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и время перерыва между ними;

3.6.3. нарушать режим дня;

3.6.4. оставлять детей без присмотра;

3.6.5. отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей;

3.6.6. отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

4. Основные права и обязанности работодателя Работодатель имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 22 ТК РФ и ст. 28 9 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.1. Работодатель 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 детского сада и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МДОУ.

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном Трудовым кодексом РФ и другими законами порядке;

4.1.5. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.6. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. устанавливать штатное расписание ДУ;

4.1.8. распределять должностные обязанности между работниками ДУ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем 2 раза в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника, в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 20-ого числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 5-ого числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени;

4.2.7. при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня;

4.2.8. осуществлять перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 и до 3х лет на карту национальной платежной системы «Мир». Если сотрудник не планирует оформлять новую карту в платежной системе «МИР», пособие можно начислять на счет работника, который не привязан к банковской карте;

4.2.9. оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;

4.2.10. вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами

4.2.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.13. принимать меры к своевременному обеспечению детского сада необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

- 4.2.14. контролировать соблюдение работниками детского сада обязанностей, возложенных на них Уставом детского сада, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.15. организовать нормальные условия труда работников детского сада в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.16. обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.17. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы детского сада; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.18. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов детских садов;
- 4.2.19. обеспечить систематическое повышение теоретического уровня и деловой квалификации работников ДУ; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 4.2.20. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников детского сада, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.21. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 4.2.22. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.23. организовывать горячее питание воспитанников детского сада;
- 4.2.24. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 4.2.25. принимать необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых детским садом. О случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Отдел образования Администрации г.о. Черноголовка;

4.2.26. рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и принятым представителям;

4.2.27. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.28. возмещать вред, а также компенсировать моральный вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.29. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, специальной оценкой условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ДУ определяется настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

5.2. Рабочее время педагогических работников и иных работников МДОУ определяется графиком и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом детского сада, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами воспитательно-образовательной работы детского сада, Специальной оценкой условий труда с учетом: а) режима деятельности МДОУ, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы МДОУ; б) нормативных правовых актов Минпросвещения России; в) объема фактической педагогической нагрузки педагогических работников; г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей; д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МДОУ дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Учреждение работает с 08.00 часов до 18.30 часов.

5.4. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.6. Продолжительность рабочего дня педагогических работников, обслуживающего персонала и иных работников учреждения определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором МДОУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под подпись

5.7. Режим работы директора МДОУ определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.8. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам МДОУ, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

5.9. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.10. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника ЦО определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Минпросвещения России.

5.11. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах.

5.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников ДУ, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом ДУ.

5.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников ДУ, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе ДУ, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

5.14. Объем учебной нагрузки педагогических работников ДУУ, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе ДУ на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

5.15. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, ДУ уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.16. Учебная нагрузка педагогов определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения ДУ.

5.17. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

5.18. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.19. Выполнение педагогической работы педагогами ДУ характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

5.20. К другой части педагогической работы педагогов ДУ, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

5.21. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым педагогами, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом: – самостоятельно педагогическим работником ДУ – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся; – в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение календарно-тематического планирования и табелей посещаемости обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме; – настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; – планами и графиками ДУ, утверждаемыми локальными нормативными актами ДУ в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний; – графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами ДУ, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других 13 мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в МДОУ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте порядка и условий выполнения работ); – трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (заведование элементами инфраструктуры; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания и размера оплаты);

5.22. При наличии возможности ДУ составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы специалисты имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.23. ДУ при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.24. Питание воспитателей, младших воспитателей организуется вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены.

5.25. Групповому персоналу ДУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего педагога, воспитатель заявляет об этом администрации.

5.26. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора ДУ.

5.27. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию до начала работы с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.28. Запрещается в рабочее время: – отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей; – созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; – оставлять рабочее место по личным делам.

5.29. Администрация ДУ обязана организовать учет явки работников ДУ на работу и ухода с работы. В учреждении ведется табель учета рабочего времени, в котором ежедневно фиксируется отработанное сотрудниками время. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени назначается приказом директора ДУ.

5.30. Вход в группу после начала занятия разрешается только директору ДУ и его заместителям в целях контроля.

5.31. Заседания педагогов проводятся не чаще двух раз в квартал. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора (не реже одного раза в год), групповые родительские собрания – по усмотрению воспитателя (не реже четырех раз в год).

5.32. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже 1 раза в год.

5.33. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание не более 1,5 часов.

5.34. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается: а) изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности и режим дня; б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; в) удалять воспитанников с занятий без предварительного уведомления администрации детского сада.

5.35. Администрации детского сада запрещается: а) привлекать без их согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. б) отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения действий, не связанных с их должностными обязанностями; 1

5.36. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора детского сада. Вход в группу после начала занятия разрешается только директору МДОУ и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии детей, работников детского сада и родителей (законных представителей) детей.

5.37. В помещениях МДОУ запрещается: – находиться в верхней одежде и головных уборах; – громко разговаривать и шуметь; – курить в здании и на территории ДУ; – присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения директора, заместителя директора по воспитательной работе.

5.38. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ДУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по ДУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников ДУ и регулируются в порядке, который установлен трудовым законодательством РФ.

5.39. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором ДУ с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте ЦО и на информационном стенде.

6. Время отдыха

6.1. Работникам ДУ устанавливаются следующие виды времени отдыха: а) перерывы в течение рабочего дня (смены); б) ежедневный (междусменный) отдых; в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); г) нерабочие праздничные дни; д) отпуска.

6.2. Работникам ДУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

6.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

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

6.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

6.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

6.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ДУ или трудовым договором.

6.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

6.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется директором МДОУ с учетом обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников, оформляется приказом директора. Отпуска педагогическим работникам детского сада, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. О наступлении отпуска работник уведомляется в письменном виде под подпись не позднее, чем за 2 недели до его начала. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику, если имеется возможность его замещения.

6.5.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.5.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

6.5.4. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Правительства РФ.

6.5.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.

6.5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6.5.7. ДУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.5.8. ДУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ДУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

6.5.9. 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.

6.5.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.5.11. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.6. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.6.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.7. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

6.8. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с директором ДУ. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности основного отпуска.

6.9. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время: – работникам до 18 лет; – родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет; – усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев; – женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком; – мужьям во время отпуска жены по беременности и родам; – работникам, у которых трое и более детей до 12 лет; – инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла; – чернобыльцам; – женам военнослужащих.

6.11. Предоставление отпуска директору ДУ оформляется по согласованию на совете Учредителей.

6.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.13. Педагогическим работникам ДУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Трудовым кодексом РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: – выдача премии; – вознаграждение ценным подарком; – объявление благодарности; – награждение грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Общее собрание трудового коллектива ДУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Общего собрания трудового коллектива ДУ.

7 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом детского сада, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация детского сада налагает следующие дисциплинарные взыскания: – замечание; – выговор; – увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МДОУ, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.3. Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

8.4. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Общим собранием трудового коллектива ДУ.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором ДУ, а также соответствующими лицами органов образования. Администрация ДУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение поощрений.

8.6. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок.

8.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация ДУ по своей инициативе или просьбе самого работника, имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.12. Педагогические работники ДУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут

быть отнесены: – рукоприкладство к детям; 18 – нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы; – другие нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9. Охрана труда

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить: – безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования; – применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников; – соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; – режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации; – приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; – инструктаж по охране труда; – недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда; – организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах; – проведение специальной оценки условий труда; – организацию проведения за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников; – недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров; – информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах; – принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций; – расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве; – беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; – выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2. Работник обязан: – соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; – правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; – проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда; – немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае и об ухудшении состояния своего здоровья; – проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

10. Материальная ответственность сторон

10.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного

имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

10.3. 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 ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются директором детского сада с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива ДУ.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в детский сад работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

11.3. Экземпляр Правил вывешивается на сайте Учреждения

Принято на Общем собрании трудового коллектива ДУ.

Председатель собрания _____ Ситникова И.Б.

Подписи сторон: Директор ЧУ ДО «Малышок» Ситникова И.Б.