

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МДОУ д/с «Дельфин»

Содержание:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
6. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД
7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ
8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ
9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА
10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ
11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, а также право на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве.

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дельфин» комбинированного вида города Унеча Брянской области (далее по тексту – д/с «Дельфин») регулируются федеральными конституционными законами, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), Уставом д/с «Дельфин».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны, утверждены и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Работники д/с «Дельфин» обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, выполнять установленные нормы труда, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада «Дельфин» утверждаются на собрании трудового коллектива.

1.7. Индивидуальные обязанности Работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах ст. 56, 57 ТК РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- на управление д/с «Дельфин» и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом д/с «Дельфин»;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующими Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу д/с «Дельфин» и других Работников;
- на поощрение Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- на изменение, дополнение и расторжение трудовых договоров в порядке и условиях, которые установлены действующим Трудовым законодательством;
- на разрешение трудовых споров в порядке, установленном действующим Трудовым законодательством;
- на осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Брянской области, Уставом детского сада «Дельфин»;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2 Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для Работников детского сада «Дельфин»;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки (не реже чем каждые полмесяца) путем перечисления на их расчетный счет в Сбербанке России;
- своевременно выполнять предписания органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований санитарной гигиены труда, охрану труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,
- предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений, право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования программ обучения и воспитания детей дошкольного возраста, дидактических пособий и материалов,
- быть избранными в орган самоуправления;
- на материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда работников д/с «Дельфин»;
- на совмещение и совместительство профессий и должностей;
- проявление творческой инициативы, участие в смотрах, конкурсах и других мероприятиях детского сада, города, области, региона и РФ;
- принятие участия в разработке программ и стратегий развития учреждения.

3.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом д/с «Дельфин» (в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»), должностными инструкциями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка,
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса:

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- беречь имущество детского сада;
- экономно расходовать материалы, энерго-теплоресурсы и водоресурсы;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с коллегами и родителями (законными представителями) воспитанников;
- своевременно заполнять и сдавать в установленные сроки документацию;
- неукоснительно выполнять договор с родителями (законными представителями) воспитанников;
- независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов и других органов самоуправления;
- уходя с работы, должны проверить, закрыты ли окна, фрамуги, краны, отключены ли ТСО, закрыть группу на ключ. Ключ оставить в здании детского сада «Дельфин» (на вахте). Поставить в известность дежурного по зданию о том, что все проверено, группа закрыта, детей нет.

3.2.1. Педагогические работники имеют право:

- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами детского сада «Дельфин», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в детском саду «Дельфин»;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности;
- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

- на добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию, согласно «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений» п.2.1. (ст.49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.2.2. Педагогические работники обязаны:

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации детского сада, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, осуществлять свою деятельность на достаточном или высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования в соответствии с утвержденной образовательной программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав детского сада «Дельфин», Правила внутреннего трудового распорядка;
- ежедневно вести табель посещаемости детей в группе (присутствия-отсутствия, причина отсутствия);
- своевременно выполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей ДООУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности, график работы;
- отменять непосредственно образовательную деятельность и перерывы между ними;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- унижать достоинство ребенка;
- удалять ребенка с занятия;
- находиться в верхней одежде, в неопрятном виде, в порванной обуви, тапочках, пляжной обуви;
- курить в помещениях;
- пользоваться телефоном детского сада «Дельфин» для личных целей.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (ст. 56 ТК.) о работе в детском саду «Дельфин».

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник (ст. 65 ТК РФ) обязан предъявить работодателю образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной- документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел).
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- санитарную книжку;
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку об отсутствии административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.1.4. Прием на работу в детский сад «Дельфин» без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующей детским садом «Дельфин» в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6. Запись о приеме вносится в трудовую книжку Работника. Трудовые книжки Работников хранятся в детском саду «Дельфин». Трудовая книжка заведующей детским садом хранится в Управлении образования Унечского муниципального района.

4.1.7. В целях обеспечения формирования и ведения сведений о трудовой деятельности (трудового стажа) работников детского сада в электронном виде обязаны осуществляться мероприятия по реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации

Федерации (от 16.12.2019г. №436-ФЗ, от 16.02.2019г. № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности).

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация детского сада Дельфин обязана ознакомить его владельца под роспись.

4.1.9. На каждого Работника детского сада «Дельфин» заводится личное дело, состоящее из:

- личной карточки; (ф. Т-2);
- личного листка по учету кадров;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копии документов об образовании или профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе;
- автобиографии.

Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

4.1.10. Личное дело Работника хранится в детском саду «Дельфин», в том числе и после увольнения, до достижения возраста 75 лет.

4.1.11. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- Уставом детского сада «Дельфин»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда и правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и другими нормативно – правовыми актами детского сада «Дельфин».

4.1.12. При заключении Трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70). Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника, другие периоды, когда он фактически отсутствовал.

При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив Работника письменно не позднее, чем за три дня, с указанием причин.

4.2. Отказ о приеме на работу

4.2.1. Подбор, расстановка кадров определение разряда оплаты труда относится к компетенции администрации детского сада «Дельфин».

4.2.2. Работнику не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. В другом случае закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора в письменной форме.

4.2.3. В соответствии с действующим законодательством администрация детского сада «Дельфин» обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, (после выхода работника из отпуска по уходу за ребенком), а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Действующим законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация детского сада

«Дельфин» обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим в детском саду Работником.

4.3. Перевод на другую постоянную работу (ст. 72.1 ТК) по инициативе администрации детского сада «Дельфин» для выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, т.е. изменение трудовой функции, допускается только с письменного согласия Работника.

Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.3.1. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, с его согласия Работодатель переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную по состоянию здоровья. При отказе от перевода трудовой договор расторгается (п.8 ст. 77 ТК РФ).

4.3.2. Работодатель имеет право на временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости на не обусловленную трудовым договором работу в том же детском саду с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, согласно действующему законодательству.

4.3.3. Руководитель перемещает Работника на другое рабочее место в детском саду в случаях, связанных с изменениями в учреждении образовательного процесса (изменение числа групп, количества детей, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда, по приказу на начало учебного года. Об изменении существенных условий труда Работник должен быть поставлен в известность за два месяца, в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ). Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы расторгается по завершению этой работы.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80)

4.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация детского сада Дельфин может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 80 ТК РФ).

4.5. Расторжение трудового договора:

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- 1) ликвидации детского сада;
- 2) сокращение численности или штата работников детского сада;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - смены собственника имущества организации (руководителя, его заместителя и главного бухгалтера).
- 4) однократного, грубого нарушения Работником трудовых обязанностей

- прогула (отсутствие на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
 - разглашение охраняемой законом служебной тайны, информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органов на применение административных взысканий;
 - нарушения требований охраны труда, что привело к тяжким последствиям;
- 5) утрата к работнику доверия (работающего с материальными ценностями, деньгами);
 - 6) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - 7) грубое нарушение руководителем (его заместителем) своих трудовых обязанностей повлекшее нанесение ущерба имуществу организации;
 - 8) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация детского сада «Дельфин» обязана:

- издать приказ об увольнении Работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.5. 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 книжке учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (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 воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом детского сада «Дельфин» с учетом специальности и квалификации Работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников детского сада «Дельфин» определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами детского сада «Дельфин», трудовым договором, графиками работы и расписанием непосредственно образовательной деятельности в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3. Для педагогических работников детского сада «Дельфин» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- Воспитателям, инструктору по физическо культуре - не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании" ст. 92 ТК РФ);
- учителям-логопедам – не более 20 часов в неделю;
- музыкальным руководителям – не более 24 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня других работников детского сада определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период и утверждается руководителем детского сада Дельфин по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом детского сада «Дельфин».

5.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада «Дельфин» устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника детского сада оговаривается в трудовом договоре, тарификации (на начало учебного года).

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

В случае, когда объем нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя детского сада «Дельфин» при приеме на работу.

5.8. Трудовой договор в соответствии с Трудовым Кодексом РФ может быть заключен на условиях работы нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и администрацией детского сада «Дельфин»;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до шестнадцати лет, находящегося на ее попечении или осуществляет уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, тогда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.9. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя детского сада «Дельфин», возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.10. При проведении тарификации педагога на начало нового учебного года объем нагрузки педагога устанавливается приказом руководителя детского сада «Дельфин» по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.11. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило, объем педагогической нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в Уставе.

5.12. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.13. В случае неявки на работу по болезни, Работник обязан известить администрацию о причине неявки, предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. Администрация вправе привлекать Работников к дежурству по детскому саду в дневное время в выходные дни, по взаимному договору, с представлением в последующем отдыха, в зависимости от количества часов, по согласованию, не нарушая образовательный процесс.

5.15. Работа в режиме гибкого рабочего времени.

При работе гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного учета рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.)

5.16. Сменная работа.

Сменная работа – работа в две смены, вводится в том случае, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, в целях эффективного использования рабочего времени при проведении образовательного процесса.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение коллектива и работника, графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения в действие.

Для педагогов (воспитателей) детского сада допускается введение суммарного учета рабочего времени, не превышающее нормальное число рабочих часов (36 часов в неделю).

5.17. Ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем утверждается распоряжением руководителя и согласовывается с первичной профсоюзной организацией работников.

5.18. Время отдыха.

Видами времени отдыха в детском саду считаются:

- выходные и праздничные дни;
- отпуска;
- перерывы в течении дня для отдыха и питания.

5.19. Отпуска.

Работникам детского сада «Дельфин» предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности) среднего заработка.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 28 календарных дней, педагогическим

работникам – 42 календарных дня, педагогическим работникам в группах компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи – 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за 1-ый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев при непрерывной работе в данной организации.

5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада «Дельфин» и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.21. Разрешается:

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска на другой период допускается только с согласия Работника. При этом одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работников может быть заменена денежной компенсацией (кроме беременных женщин).

Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности Работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный отпуск предоставляется по письменному заявлению за 14 дней до его начала.

Отзыв Работника из отпуска (кроме Работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) тяжелыми условиями труда) допускается только с его согласия, неиспользованная часть отпуска предоставляется в любое удобное для него время.

5.22. Сотрудникам предоставляется отпуск без содержания:

-педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, дополнительный отпуск сроком до 1 года,

- по семейным обстоятельствам по письменному заявлению;
- работающим пенсионерам до 14 дней;
- инвалидам до 60 дней;
- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 3 календарных дня;
- работающим женщинам по уходу за ребенком (в возрасте с 1 года 6 месяцев до 3-х лет);
- для сдачи вступительных экзаменов 10-15 дней;
- работающим женщинам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 12 лет 2 недели в год;
- для ухода за заболевшим членом семьи (основание – справка, выданная врачом).
- при чрезвычайных ситуациях: пожаре и др.

5.23. Перерывы в работе для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ)

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания. Перерыв для отдыха и питания не должен включаться в рабочее время. Минимальная продолжительность – 30 минут. Заведующая обязана предоставить работникам, работающим более 5 часов, возможность отдыха и приема пищи (по графику).

5.24. Нерабочие, праздничные дни (ст. 112 ТК РФ)

Работа в предпраздничный день укорачивается на час.

Выходные дни: при пятидневной рабочей неделе – 2 выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, инновации и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом детского сада «Дельфин».

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.4. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий.

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Работники имеют право на повышение квалификации, формы повышения квалификации работников, перечень определяется Работодателем с учетом мнения представительного органа работников:

- аттестация педагогов (1 раз в 5 лет);
- аттестация поваров.

Работники имеют право посещать курсы и семинары повышения квалификации (города, области, страны), педагогические советы, консультации и другие мероприятия, запланированные и предусмотренные образовательной программой и программой развития детского сада.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Работники детского сада «Дельфин» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности Работников детского сада «Дельфин», перечислены выше) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (в соответствии с ТК РФ).

9.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий Работников и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

За появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работник отстраняется от работы (ст. 76 ТК РФ).

9.5. Администрация детского сада «Дельфин» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься данной деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения Работника. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии – не позднее 2 лет со дня совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписывать составляется акт. В случае несогласия Работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада «Дельфин» или в суд.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.9. За один дисциплинарный проступок может быть применен только одно дисциплинарное взыскание.

9.10. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Взыскание должно быть наложено администрацией детского сада «Дельфин» в соответствии с его Уставом и другими документами.

9.11. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

9.12. Представители профсоюзов, их объединения, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия уполномочившего их представительного органа.

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Руководитель детского сада «Дельфин» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться нормативными правовыми документами федеральных органов исполнительной власти, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастного случая, происшедшего с воспитанником в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ.

10.3. Все Работники детского сада «Дельфин», включая руководителя, должны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

11.1. На работах с вредными условиями труда и работах, выполняемых в особых условиях (карантин) или связанных с загрязнением (пищеблок, прачечная, группы), выдаются смывающие и дезинфицирующие средства в соответствии с нормами, утвержденными Правительством РФ. Работодатель обеспечивает спец. одеждой (пищеблок, младший обслуживающий персонал, воспитателей) по установленным нормам. В целях обеспечения санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания Работников детского сада в соответствии с требованиями охраны труда оборудуются помещения для оказания медицинской помощи, бытовые помещения.

11.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, Работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

11.3. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

11.4. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

11.5. В детском саду «Дельфин» по инициативе Работодателя и Работников создается комиссия по охране труда (ст. 218 ТК РФ). Комиссия по охране труда организует совместные действия Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирует Работников об их результатах, сбор предложений к разделу Коллективного договора по охране труда.