

СОГЛАСОВАНО


Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «ЦРР – детский сад № 18
«Город чудес»

 А. С. Жатпасова

Протокол № 2 от «31» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «ЦРР - детский сад № 18
«Город чудес»

 И. А. Разина

Приказ № 93 от «31» 08 2017 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 18
«Город чудес»**

Принято на общем собрании
работников
протокол № 2
от «31» 08 2017 г.

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 18 «Город чудес» (далее Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. п.1 ч.3 ст.28; п.18 ч.3 ст.28; ч.6 ст. 47; ст.48 Федерального закона № 273-ФЗ от 21.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором, Уставом Учреждения и другими нормативными и локальными актами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, регламентируемых п.5 ч.3 ст.28 Федерального закона № 273-ФЗ от 21.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя Учреждения

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,
- вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд (191 ТК РФ);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст.192 ТК РФ);
- принимать локальные, нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (ст.56 ТК РФ);

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 219 ТК РФ);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 221 ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами (ст. 235 ТК РФ), а именно: 28 числа — за первую половину месяца, 13-го числа — за вторую половину месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением (ст. 377 ТК РФ);
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, 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 представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (ст. 52 ТК РФ);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке и на условиях, установленном Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (редакция от 23.07.2008г.);
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 234-237 ТК РФ);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работника Учреждения.

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (ст.56 ТК РФ);

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (ст.219 ТК.РФ);

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (ст.106-112 ТК РФ);

- полную достоверную информацию, об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст.234-237 ТК РФ);

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста (п.5 ст.47 Федерального закона № 273-ФЗ от 21.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации»);
- предоставление жилой площади в установленном порядке;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных п.5 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 21.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ, Уставом Учреждения;
- свободу выбора и использования, методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, программ, методов диагностики знаний воспитанников.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
соблюдать трудовую дисциплину;

строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом № 273-ФЗ от 21.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

немедленно сообщить заведующему Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работник Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей (п. 2,7 ст.28 Федерального закона № 273-ФЗ от 21.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации»).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждения (ст.67 ТК РФ, п.1 ст.46; п.2 ст. 52 Федерального закона № 273-ФЗ от 21.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации»).

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. В соответствии со ст. 65 ТК РФ, при приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Учреждения:

- а) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факты 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, - 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.

- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 21.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации»).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку (ст. 331 ТК РФ, п. 1 ст. 46 Федерального закона № 273-ФЗ от 21.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации»).

4.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

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

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9.Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего Учреждения хранится в администрации Кировского района МО «Город Саратов».

4.1.10.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11.На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу в место трудовой книжки, аттестационного листа, личной карточки формы Т-2.

Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

4.1.12.Заведующий Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13.Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет.

4.1.14.О приеме работника в Учреждения делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15.При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

4.2. Перевод на другую работу

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

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1 ст.72 ТК РФ).

4.2.2.Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается

запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3.Закон обязывает заведующего перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 155,156,164 ТК РФ.

4.2.4.Заведующий не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда без изменения трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора

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

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

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

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.3.Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4.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 Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.5.Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.36, п.5 ст.81 ТК РФ допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 ТК РФ,

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим работы Учреждения с 7.00. до 19.00.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим работы Учреждения с 7.00. до 19.00.

5.1.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня (смены) :

Дошкольное образовательное учреждение работает с 7.00 до 19.00 (пять дней в неделю)

Продолжительность рабочего дня:

Административно - управленческий персонал:

Заведующий 1,0ст.	40 часов в неделю (8часов в день)с 8.30 до 17.30 перерыв с 13.00 до 14.00
Заместитель заведующего по ВР 1,0ст	40 часов в неделю (8часов в день) с 8.00 до 17.00перерыв 13.00 до 14.00

Педагогический персонал:

Воспитатель 1,0 ст	36 часов в неделю (7ч.12м в день) 1 смена с 7.00 до 14.12 2 смена с 11.48 до 19.00
Музыкальный руководитель 1,0ст.	24 часа в неделю
Педагог – психолог 1,0 ст.	36 часов в неделю
Старший воспитатель 1ст.	36часов в неделю
Учитель — логопед 1,0 ст.	20часов в неделю
Педагог дополнительного образования 1,0ст	18часов в неделю
Социальный педагог 1,0 ст.	40 часов в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45

Инструктор по физической культуре 1,0ст	30часов в неделю
--	------------------

Учебно-вспомогательный персонал:

Младший воспитатель 1,0ст.	40 часов в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45
Медицинская сестра 1,0ст	40 часов в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45
Делопроизводитель 1,0ст	40 часов в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45
Завхоз 1,0 ст.	40 часов в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45
Кладовщик 1,0ст	40 часов в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45
Специалист по ОТ 1,0ст	40 часов в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45

Обслуживающий персонал:

Повар 1,0ст	40 часов в неделю (8 часов в день) 1смена с 6.00 до 15.00 2смена с 9.00 до 18.00
Кухонный рабочий 1,0ст.	40 часов в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45
Машинист по стирке и ремонту белья 1,0 ст.	40 часов в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45
Техник — электрик 1,0ст.	40 часов в неделю (4 часа в день) 1смена с 8.00 до 12.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 1,0ст	40 часов в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45
Кастелянша	40 часов в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45
Сторож 1,0ст.	по графику суммированного учета рабочего времени
Дворник 1,0ст.	40 часов в неделю (8 часов в день) с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.45 до 14.45
Садовник 1,0ст	40 часов в неделю (8 часов в день) с

5.1.2. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, в соответствии с графиком работы. Для сторожей и операторов устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - полугодие, в соответствии с графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (п.5 ч. 1ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 21.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации»).

5.3 Продолжительность рабочего времени, а также право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам Учреждения устанавливается ТК РФ п.3 ст.47 Федерального закона № 273-ФЗ от 21.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации») и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4 Объем педагогической работы сотрудника оговаривается в трудовом договоре.

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

5.4.2. В случае, когда объем педагогической работы сотрудника не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем педагогической работы, который установлен приказом заведующего при приеме на работу.

5.4.3. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с объемом педагогической менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины, одного из родственников (опекуна, попечителя), имеющего ребенка возрасте 14 лет, (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.4. Уменьшение или увеличение объема педагогической работы в течение учебного года по сравнению с объемом педагогической работы, оговоренным в трудовом договоре возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации Учреждения в случае сокращения количества групп.

Уменьшение объема педагогической работы 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 продолжении работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

5.4.5. Для изменения объема педагогической по инициативе администрации Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Учреждения на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего этот объем педагогической работы;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.6. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем педагогической работы каждого педагога устанавливается приказом заведующего Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.7. При установлении объема педагогической работы на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем педагогической работы;
- б) объем педагогической работы должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.5. Рабочее время в Учреждении:

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующим Учреждения, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.6.1. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются заведующим Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.2. Для помощника воспитателя, младшего воспитателя (с круглосуточным дежурством) с учетом мнения выборного профсоюзного органа может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.6.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа по письменному приказу (распоряжению) заведующего (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ).

5.6.4. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему Учреждения.

Заведующий обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или педагога четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва (ст. 152 ТК РФ).

5.7. Очередность предоставления, ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим Учреждения по согласованию с выборным

профсоюзным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной

компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

Ежегодный отпуск по соглашению работника и работодателя переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отдела, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении Учреждения;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.9. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы

для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего Учреждения;
- входить в группу после начала занятия. (Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий Учреждения);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводится до сведения работнику.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляются также преимущество при продвижении по работе.

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

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения вправе применить

следующие дисциплинарные и административное взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

7.6. Взыскание должно быть наложено заведующим Учреждения в соответствии с Уставом, трудовым законодательством, ст.28 Федерального закона № 273-ФЗ от 21.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации», должностными обязанностями работника Учреждения и другими нормативными документами РФ и локальными актами Учреждения.

7.7. Взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7.1. Взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.2. В соответствии с п.7 ст.28 Федерального закона № 273-ФЗ от 21.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч.6, ст.193 ТК РФ).

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ).

7.11. В случае не согласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

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

Заведующий Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников. (ст.194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария Учреждения.

8.1. Все работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ профессий.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.3. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.4. Заведующий Учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Заведующий Учреждения организывает за счет средств Учредителя бесплатные предварительные и периодические медицинские осмотры работников Учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендаций по результатам проведенных обследований, заведующий Учреждения не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

8.6. Администрация и должностные лица Учреждения, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране

труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекций, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Пронумеровано
Прошнуровано
Скреплено печатью
18 страниц

