

Согласовано:
Председатель профкома
НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»
_____ О.В. Чайникова

Утверждаю:
Заведующий
НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»
_____ О.А. Усольцева

Протокол собрания ПК
от «21» 01. 2014 г. № 21

Приказ от 28.01.2014 г № 18-о

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Нефтеюганского районного муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»
(НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка» (далее - Правила) призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокой организации труда.

1.2. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее Кодекс) и иными федеральными законами:

- порядок приема, перевода и увольнения Работников в НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» (далее ДОУ);
- основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора: работника ДОУ (далее – Работник) и ДОУ (далее – Работодатель);
- режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам;
- а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях, служебных отношениях с НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка», осуществляющее образовательную деятельность и выполняет обязанности по обучению и воспитанию дошкольников;

«Педагогическая деятельность» - это деятельность, которая обеспечивает отношения, возникающие между людьми при передаче духовно-практического опыта от поколения к поколению.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ДОУ.

1.5. Каждый работник ДОУ несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в лице заведующего в пределах предоставленных ему Уставом полномочий, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящими правилами, с учетом мнения Профсоюзного комитета.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил внутреннего распорядка и действительны до внесения изменений.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка считаются пролонгированными, если нет дополнений изменений.

1.11. Настоящие правила внутреннего распорядка вывешиваются в ДОУ на видном месте.

2. ПРАВО НА ЗАНЯТИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

2.1. К педагогической деятельности допускаются лица имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемых Правительством РФ.

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование;
- отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:

- лишены права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против:

1) жизни и здоровья (ст. 105-125 Уголовного кодекса Российской Федерации (далее по тексту – УК РФ));

2) свободы, чести и достоинства личности (ответственность за эти преступления предусмотрена ст. 126-130 УК РФ), за исключением: незаконного помещения в психиатрический стационар (ст. 128 УК РФ), клеветы (ст. 129, 128.1 УК РФ), оскорбления (ст. 130 УК РФ);

3) половой неприкосновенности и половой свободы личности (ст. 131 – 135 УК РФ);

4) семьи и несовершеннолетних (ст. 150 – 157 УК РФ);

5) здоровья населения и общественной нравственности (ст. 228 – 245 (УК РФ));

6) Основ конституционного строя и безопасности государства (ст. 275 – 284 УК РФ);

7) общественной безопасности (ст. 205 – 227 УК РФ).

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- ИНН;
- справка о регистрации.

3.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию, справку с места основной работы на разрешение работать по совместительству с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

3.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

3.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

3.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

3.6. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

3.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

3.8. Поручаемая дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Дополнительная работа по такой же профессии (должности) может предусматривать расширение зон обслуживания, увеличение объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего сотрудника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

3.9. Изменения условий трудового договора с педагогическим работником, определенных сторонами, без согласия работника по инициативе работодателя, в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ могут иметь место лишь по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда. В дошкольных учреждениях таким основанием может являться уменьшение количества групп. При этом работник об изменении условий трудового договора должен быть уведомлен не менее чем за два месяца.

3.10. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и 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 два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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.

3.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

3.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

3.14. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в одностороннем порядке в следующих случаях:

- с педагогическими работниками и работниками относящихся к обслуживающему персоналу ДОУ (специалистами администрации, помощники воспитателей) в связи с совершением ими аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 ТК РФ), и независимо от того, где совершен аморальный проступок: по месту работы или в быту;

- отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте;

- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда (статья 162 ТК РФ);

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности;

- за невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

- за нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

- за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (часть первая статьи 80 ТК РФ);

- за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (статья 79, часть первая статьи 80, статья 280, часть первая статьи 292, часть первая статьи 296 ТК РФ);

- за самовольное использование дней отгулов, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за совершившие хищение (в том числе мелкое) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, при условии, что указанные неправомерные действия были совершены ими по месту работы и их вина установлена вступившим в законную силу приговором суда либо постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- в связи с утратой доверия возможно только в отношении работников, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности (прием, хранение, транспортировка, распределение и т.п.), и при условии, что ими совершены такие виновные действия, которые давали работодателю основание для утраты доверия к ним.

3.15. Особенности и порядок увольнения при обнаружении совершения Работником факта проступка:

- лицо, выявившее данный факт, составляет докладную записку на имя заведующего ДООУ детский сад или акт, подписанный несколькими лицами. В докладной указываются фамилия, имя, отчество лица (лиц), которое обнаружило факт совершения проступка, обстоятельства, при которых совершался проступок, дата и время его совершения;

- работодатель должен письменно затребовать от Работника письменное объяснение. Работник должен поставить на требовании отметку, что получил его. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не поступит, составляется соответствующий акт;

- на основании акта или докладной записки приказом Работодателя создается комиссия по расследованию факта совершения проступка. Результаты ее работы оформляются в виде акта (решения), который подписывается всеми членами комиссии. В процессе заседания исследуются все обстоятельства дела, объяснения работника, показания свидетелей, жалобы пострадавших, информация, полученная из официальных источников, и т. д.;

- опираясь на акт расследования и представленные документы, заведующий принимает решение (если к этому есть основания) уволить сотрудника по п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ или применить к нему иную меру дисциплинарного взыскания – замечание или выговор. Увольнение за совершение проступка, не совместимого с продолжением работы, осуществляется на основании приказа о расторжении трудового договора;

- приказ объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени его отсутствия на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом, составляется соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ);

- при увольнении сотрудника, совершившего аморальный проступок вне места работы (в общественном месте, и в быту), процедура дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 193 ТК РФ не применяется, а само увольнение не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ);

- если же аморальное поведение подтверждается вступившим в силу решением суда, протоколом об административном правонарушении или другим официальным документом, трудовой договор может быть расторгнут без соблюдения процедуры расследования.

3.16. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

3.17. При увольнении Работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.18. В день прекращения трудового договора Работнику должна быть выдана трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3.19. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса или иного федерального закона.

3.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение требований устава ДОО детский сад и правил внутреннего трудового распорядка;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым Работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды Работников, организовать их питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и детей;

- обеспечить Работников необходимыми методическими пособиями, специальной одеждой и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

- своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы ДОО детский сад, поддерживать и поощрять лучших Работников;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации Работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

- своевременно предоставлять отпуска Работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать Работникам в течение рабочего времени необходимые социально – бытовые условия;

- обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты;

- Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое

освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ детский сад;

- проявлять творчество, инициативу;

- быть избранным в органы самоуправления;

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;

- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- на повышение коэффициента категории по результатам своего труда;

- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5.2. Работники обязаны

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОО детский сад, соответствующие должностные инструкции;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество Работодателя, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках ДОО детский сад, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОО;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- предоставлять Работодателю достоверные персональные данные о себе (в том числе о работе по совместительству) в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- при изменении личных данных (фамилия, адреса регистрации, паспортных данных, состава семьи и т.д.) Работник обязан в течение 7 календарных дней письменно уведомить об этом специалиста по кадрам;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- своевременно уведомлять Работодателя о наступлении временной нетрудоспособности и представлять соответствующие медицинские документы;

- соблюдать установленный Положением о защите персональных данных в НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» порядок обработки персональных данных Работников;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей, бережно относиться к имуществу НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» и других работников;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- в случае увольнения до момента прекращения трудового договора произвести в установленном порядке сдачу спецодежды и материальных ценностей в полной комплектации;

- выполнять установленные в ДОУ требования о запрете курения и организации любых мероприятий, связанных с употреблением спиртных напитков в помещениях детского сада;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Педагогические работники обязаны:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, 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;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей;

- вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;

- участвовать в работе педагогических советов ДОУ детский сад, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

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

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством лиц, назначенных Работодателем;

- работать в тесном контакте с учителем-логопедом, с педагогом-психологом, с инструктором по физической культуре, с музыкальным руководителем, со вторым воспитателем и младшим воспитателем в своей группе;

- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;

- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.4. Работнику запрещается:

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в здании и на территории ДОУ;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5.5. Педагогическому работнику запрещено:

- использовать педагогическую деятельность для политических агитаций, принуждения воспитанников к принятию политических и религиозных или иных убеждений либо отказу от них;

- для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;

- для агитаций, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии;

5.6. По отношению к воспитанникам не допускается:

- применение методов физического и психического насилия;

- применение мер воздействия, не учитывающих возраст воспитанников, носящих антипедагогический характер, унижающий достоинство личности;

- ограничение или лишение воспитанников контактов с родителями (законными представителями);

- уменьшение норм питания;

- лишение воспитанников прогулок;

- привлечение их к выполнению функций, связанных с поддержанием дисциплины.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами, должностной инструкцией, трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В рабочее время включаются: перерывы для отдыха и приема пищи, специальные регламентированные перерывы для отдыха, предоставляемые в

соответствии с требованиями санитарных правил и норм; перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые в соответствии со ст. 258 Трудового кодекса РФ.

6.2. Продолжительность рабочего времени.

6.2.1. Продолжительность рабочего времени составляет на одну ставку заработной платы составляет:

- заведующему ДОУ, заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе, заместителю заведующего по административно-хозяйственной части, шеф-повару - 36 часов в неделю;

- воспитателям, старшему воспитателю, педагогу-психологу – 36 часов в неделю;

- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;

- музыкальным руководителям – 24 часа в неделю;

- инструкторам по физической культуре – 30 часов в неделю;

- педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю;

- специалисту по кадрам, специалисту по охране труда, экономисту – 36 часов в неделю;

- секретарю руководителя, младшим воспитателям – 36 часов в неделю;

- поварам, кухонным рабочим, кладовщику, машинистам по стирке и ремонту спецодежды, швее, кастелянше, сторожам (вахтерам), уборщикам территории, уборщикам служебных помещений, грузчику (женщине) – 36 часов в неделю;

- водителю, рабочим по комплексному обслуживанию, ремонту здания, грузчику (мужчине) – 40 часов в неделю.

6.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

6.2.3. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

6.2.4. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя генерального директора. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

6.2.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

6.2.6. Накануне нерабочих праздничных дней (перечень нерабочих праздничных дней см. в п. 5.10 Правил) продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В тех случаях, когда в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

6.2.7. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в ДООУ.

6.2.8. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов при суммированном учете рабочего времени.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в ДОУ. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя заведующего ДОУ (или лица, которому переданы его полномочия), сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.2.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости

выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОО.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества ДОО;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу заведующего ДОО. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в ДОО. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему

другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.2.10. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

а) литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;

б) проведение медицинской, технической, бухгалтерской и иной экспертизы с разовой оплатой;

в) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

ж) работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся, дежурство медицинских работников сверх месячной нормы рабочего времени по графику и др.;

з) работа в том же образовательном учреждении или ином детском учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, а также концертмейстеров, аккомпаниаторов по подготовке работников искусств;

и) работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

Выполнение работ, указанных в подпунктах "б"- "з", допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

6.3. Режим работы Учреждения установлен с 7.00 часов до 19.00 часов.

6.4. Режим рабочего времени.

6.4.1. Для работников ДОУ (за исключением сторожей (вахтеров)), установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.4.2. Отдельным категориям работников устанавливается сменный режим рабочего времени. Графики работы устанавливаются администрацией с учетом режима работы ДОУ, требований СанПиН и максимальной экономией времени сотрудников.

| | | |
|---------------------|---|--|
| Воспитатели: | понедельник, вторник, среда, пятница | 1 смена – с 07 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ 2 смена – с 12 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ |
| | четверг | 1 смена – с 07 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ 2 смена – с 11 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ |
| Повара | | 1 смена – с 6 ⁰⁰ до 13 ¹² |
| | | 2 смена – с 7 ⁰⁰ до 14 ¹² |
| | | 3 смена – с 8 ⁰⁰ до 15 ¹² |
| | | 4 смена – с 9 ⁰⁰ до 16 ¹² |
| | | 5 смена – с 11 ⁴⁸ до 19 ⁰⁰ |
| Кухонные рабочие | | 1 смена – с 7 ⁰⁰ до 14 ¹² |
| | | 2 смена – с 11 ⁴⁸ до 19 ⁰⁰ |
| Уборщики территории | | 1 смена – с 07 ⁰⁰ до 15 ¹² обеденный перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ |
| | | 2 смена – с 11 ⁴⁸ до 19 ⁰⁰ |
| Уборщики служебных | | 1 смена – с 07 ⁰⁰ до 15 ¹² |

| | | |
|--|--|--|
| помещений | | обеденный перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ |
| | | 2 смена – с 11 ⁴⁸ до 19 ⁰⁰ обеденный перерыв – с 15 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ |
| Машинисты по стирке и ремонту спецодежды | | 1 смена – с 08 ⁰⁰ до 16 ¹² обеденный перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ |
| | | 2 смена – с 10 ⁰⁰ до 18 ¹² обеденный перерыв – с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ |

6.4.3. Для младших воспитателей, сторожей (вахтеров) осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (календарный год) не превышала нормального числа рабочих часов за этот период. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени регулируется Положением о суммированном учете рабочего времени.

Указанным категориям работников устанавливается следующее время начала и окончания работы:

| | |
|----------------------|---|
| Младшие воспитатели: | время начала работы - 7 ¹² перерыв для отдыха и питания - с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ время окончания работы - 19 ⁰⁰ |
| Сторожа (вахтеры): | <u>дневная смена</u> |
| | время начала работы - 7 ⁰⁰ время окончания работы - 19 ⁰⁰ |
| | <u>ночная смена:</u> |
| | время начала работы - 19 ⁰⁰ время окончания работы - 7 ⁰⁰ |

Дни выхода на работу определяются графиками выхода на работу, которые составляются должностными лицами, в непосредственном подчинении которых находятся указанные работники, и утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения представительного органа работников. Графики выхода на работу доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала соответствующего календарного года, и обязательны как для работников, так и для Работодателя.

6.4.4. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета использования рабочего времени.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени регулируется Положением о порядке ведения табеля учета рабочего времени работников НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка».

6.5. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.6. Работникам ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением или его заместителям, которые обязаны немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.7. Работники ДОУ должны сообщить заведующему или его заместителям о невыходе на работу по больничному листу до начала рабочей смены и о выходе на работу после болезни накануне рабочей смены.

6.8. Заведующий имеет право поставить заместителя заведующего, педагогического работника, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости (ст.72.1, 72.2 ТК РФ).

6.9. В учебное время запрещается отвлекать педагогов от непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с осуществлением педагогического процесса.

6.10. Для работников выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается.

6.11. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья некоторым категориям работников, согласно картам аттестации рабочих мест по охране труда на протяжении рабочей смены должны устанавливаться регламентированные перерывы, установленные в соответствии с санитарными правилами и нормами.

6.11.1. Регламентированные перерывы устанавливаются каждые два часа работы, продолжительность их составляет не менее 15 минут, и входит в рабочее время работников.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания, продолжительностью от 30 минут до 2х часов один час в течение рабочего дня, устанавливается графиками работы, утвержденным заведующим ДООУ;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье (кроме сторожей (вахтеров))

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69).

7.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для Работников составляет:

- учитель логопед – 56 календарных дней;
- педагогические работники (заведующий, заместитель заведующего по воспитательно – образовательной работе, воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог психолог, педагог дополнительного образования) – 42 календарных дня;
- работники, специалисты – 28 календарных дней.

Дополнительный отпуск - 16 дней за работу в районах крайнего Севера

7.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами,

ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.
- работники-студенты,
- совместители.

7.12. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.13. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

а) всем желающим работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

б) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

в) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

г) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

д) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

е) работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования – 15 календарных дней (ст. 173 ТК РФ);

ж) работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющим государственную аккредитацию в образовательные учреждения среднего профессионального образования – 10 календарных дней (ст. 174 ТК РФ);

з) работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней (ст. 173 ТК РФ);

и) работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, а для подготовки защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц (ст. 173 ТК РФ);

к) работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году, а для подготовки защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – два месяца, для сдачи итоговых экзаменов – один месяц (ст. 174 ТК РФ).

л) лицам, работающим по совместительству, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы – разница указанных отпусков и будет составлять продолжительность отпуска без сохранения заработной платы (основание - ст. 286 ТК РФ).

7.16. Педагогические работники ДОУ не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком на 1 год.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата и должностной оклад работнику ДОУ выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

8.2. ДОУ устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и сложности выполняемой работы.

8.2.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

8.2.2. По итогам аттестации рабочих мест работникам ДОУ выплачиваются компенсационные выплаты.

8.2.3. Педагогическим работникам ДОУ (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячно денежная компенсация.

8.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.5. Заработная плата Работнику выплачивается два раза в месяц (25 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным – окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

8.5. Работодатель при выплате заработной платы информирует Работников о ее составных частях, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В качестве письменного извещения (выписки), выдается Работнику лично при получении заработной платы расчетный листок.

8.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели.

8.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в ДОУ и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.3. Дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством РФ, накладываются:

9.3.1. За совершение дисциплинарного поступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение, самонадеянности или небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей;

9.3.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель в праве применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

9.6. Работник ДОУ, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций, может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы.

К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям; нарушение общественного порядка; нарушение норм морали. Работник может быть уволен за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по п. 46 ст.

56 закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

9.8. Работника, который уже привлекался к дисциплинарной ответственности — имеет не снятый выговор, можно уволить при повторном нарушении трудовой дисциплины за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

9.9. Процедура применения дисциплинарного взыскания:

9.9.1. От работника, совершившего дисциплинарный проступок требуется письменное объяснение. На представление объяснений отводится два рабочих дня, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования;

9.9.2. В случае отказа работника от письменного объяснения по истечении этого срока, оформляется соответствующий акт. При наличии такого акта и документа, свидетельствующего о том, что объяснение у работника запрашивалось, дисциплинарное взыскание применяется и без объяснительной записки работника;

9.9.3. Оформляется приказ о применении дисциплинарного взыскания. В качестве основания для издания приказа указываются реквизиты акта, докладной записки или другого документа, фиксирующего проступок, объяснительной записки работника или же акта об отказе от представления объяснений.

Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с документом, составляется соответствующий акт. Издать приказ о применении дисциплинарного взыскания можно, только если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев, а со дня его обнаружения — не более одного. При этом днем обнаружения проступка считается день, когда об этом проступке стало известно непосредственному руководителю работника.

9.9.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пп. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 Кодекса (ч. 2 ст. 82 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание, в том числе выговор, считается снятым, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

10.1. Персональные данные работника – информация, необходимая в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Круг лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с требованиями законодательства в Положении о защите персональных данных.

10.2. При передаче персональных данных работника должны соблюдаться следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

10.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся ДОУ, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА

11.1. Утверждаются, а также дополняются и изменяются в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

11.1. В выборный орган первичной профсоюзной организации работодателем направляется проект изменений и обоснование по нему.

11.2. Мотивированное мнение по проекту в письменной форме представляется работодателю не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта.

11.3. В случае несогласия профсоюзного органа с проектом изменений Правил ВТР работодатель может согласиться на предложенный этим органом вариант изменений либо проводит дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

11.4. Все разногласия оформляются протоколом, но даже при их наличии руководитель организации имеет право принять изменения в Правила ВТР, которые могут быть обжалованы выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда, в суд или начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном настоящим Кодексом.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.