

Принято
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 21»
Протокол № 1 от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим
МБДОУ «Детский сад № 21»
О.А. Пьянзиной
приказ от 31.08.2021 г. № 161

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКОГО САДА № 21»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 21» (далее МБДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

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

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Настоящие правила обязательны для всех работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого ими в соответствии с трудовым Кодексом РФ (ст. 16 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу в соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1. ТК РФ),

за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Вместе или вместо трудовой книжки могут быть предъявлены сведения о трудовой деятельности.

В соответствии с ч.8 ст. 2 Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 № 439-ФЗ формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 год, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В силу с ч. 3 ст. 66 Трудового кодекса РФ заведующий ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовая книжка хранится в делах Учреждения в кабинете заведующего в сейфе со дня приема на работу до дня увольнения работника с занимаемой должности.

- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) иные документы в соответствии с требованиями Трудового кодекса;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или

подвергавшиеся уголовному преследованию (порядок выдачи таких справок установлен Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утв. МВД России от 07.11.2011 N 1121.).

з) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (в том числе для иностранных граждан).

2.5. Не допускается сбор сведений о принадлежности поступающих на работу к политическим партиям, движениям, религиозным организациям, а также сведений, касающихся частной жизни работника, т.к. это нарушает закрепленное в ст. 23 Конституции РФ право граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч.1. ст. 68 ТК РФ). В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с должностью по штатному расписанию.

2.7. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ч.2. ст. 68 ТК РФ).

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель

обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка работников, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3.ст. 68 ТК РФ).

2.10. На каждого работника заведующий ведет личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров (форма Т-2),
- автобиографии,
- копии документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (переподготовке);
- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- письменного согласия работника на обработку его персональных данных;
- справки об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- материалов по результатам медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском дошкольном учреждении;
- выписок из приказов вышестоящих органов управления образованием о награждениях и поощрениях работника;
- копии действующего документа о присвоении квалификационной категории по должности (для педагогических работников);
- заявления о приеме на работу в оригинале;
- копии приказа о приеме (переводе) на работу;
- трудовой договор;
- копия должностной инструкции;
- договор о материальной ответственности для некоторых категорий работников МБДОУ (заведующего хозяйством, отвечающего за административную и хозяйственную работу) в оригинале.

2.11. Личные дела работников хранятся в делах МБДОУ в отдельном сейфе (или несгораемом металлическом шкафу) в специально отведенном для этого месте в кабинете заведующего.

2.12. После увольнения личные дела работникам на руки не выдаются и хранятся в делах Учреждения 75 лет, а в случае необходимости передаются в установленном законодательством РФ порядке по акту в городской архив.

2.13. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- а) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка работников, должностными инструкциями, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья воспитанников, охране труда и технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии (СП) и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;
- б) обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, автомашины, автоматическое

электрооборудование);

в) с нормативно-правовыми документами МБДОУ, коллективным договором, уставом и другими локальными актами, регулирующими и регламентирующими жизнедеятельность МБДОУ.

2.14. МБДОУ в лице заведующего обеспечивает прохождение работникам периодических (первичных) медицинских осмотров в соответствующие сроки, а также контролирует наличие оформленной личной медицинской книжки установленного образца на каждого работника, паспорта здоровья.

2.15. Прекращение трудового договора работника может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, заключенного на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего письменно не менее чем за 14 календарных дней.

2.16. По договоренности между работником и руководством МБДОУ трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (по соглашению сторон).

2.17. Работники МБДОУ, являющихся материально ответственными лицами, обязаны предупредить заведующего МБДОУ об увольнении не менее чем за 1 (один) месяц в целях обеспечения процедуры приема-передачи материальных ценностей другому материально ответственному лицу в установленном законом порядке.

2.18. Работники, не являющиеся материально ответственными лицами, в день увольнения обязаны сдать спец. одежду и иной инвентарь, методическую и иную литературу, флеш-носители, диски, числящиеся за ними, ключи от вверенных и помещений и (или) кабинетов должностным лицам, ответственным за их выдачу или прием на склад (заведующему хозяйством, отвечающего за административную и хозяйственную работу, старшему воспитателю, отвечающего за воспитательную и методическую работу), и иные вверенные работнику материальные ценности.

2.19. По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу, а заведующий обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.20. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения заведующим, законодательства РФ о труде, Коллективного договора или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего МБДОУ не допускается без предварительного письменного согласия профсоюзного комитета МБДОУ, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.22. Прекращение трудового договора с работниками, находящимися в штате детского дошкольного образовательного учреждения, оформляется приказом по МБДОУ.

2.23. В день прекращения трудового договора заведующий выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья

66.1 Трудового кодекса) в данном учреждении и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника заведующий выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.24. В день увольнения заведующий выдает работнику его медицинскую книжку под роспись.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет право на трудовые и социальные права и свободы:

- право на участие в управлении Учреждением;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;
- право на участие в рассмотрении изменений в Устав, новой редакции Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, в обсуждении и принятии указанных документов на общем собрании (конференции) работников Учреждения;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с Учреждением трудовым договором и должностной инструкцией;
- право на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- право на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- право на оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- право на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику);
- право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- право на повышение квалификации. С этой целью руководитель (заведующий) Учреждения создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших и средних профессиональных образовательных организациях, а также в организациях системы переподготовки и повышения квалификации;
- право на тайну своих персональных данных.

3.2. Педагогические работники Учреждения дополнительно имеют следующие

трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки РФ;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами.

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

3.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, в пределах рабочей недели или учебного года определяется настоящими правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника, а также с учетом особенностей, установленных приказом Министерства образования и науки РФ.

3.6. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой

образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор методических пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения;

- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке;

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

- право на добровольное прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;

- право доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическим работником.

3.7. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальном нормативном акте Учреждения.

3.8. Работник Учреждения обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательного процесса в соответствии с утвержденной рабочей программой, строго выполнять обязанности, возложенные на него локальными нормативными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;

- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных трудовым кодексом, другими 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;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3.10. Педагогические работники Учреждения дополнительно обязаны:

- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация проводится аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Учреждением, в порядке, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ. Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию через различные формы повышения квалификации, в том числе, через участие в мероприятиях (педагогических советах, совещаниях и др.), заявленных в годовом плане Учреждения, присутствие на которых для педагогических работников обязательно;

- способствовать выявлению и развитию разнообразных одаренностей детей;

- соблюдать законные права и свободы детей;

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

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) детей или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

- не использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных

убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов этого педагогического работника;

- конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников;

- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

- посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие, в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе.

4. Основные права и обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении Учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние

учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Стимулировать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

4.12. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.13. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.14. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и детей. Создавать условия для хранения верхней одежды и личных вещей работников, для питания.

4.15. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы. Своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.16. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.17. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.18. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждения. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) составляет 40 часов в неделю.

5.3. Для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

5.4. ДОУ работает в двухсменном режиме:

- 1 смена – 6.30 – 14.00;
- 2 смена – 11.20 – 18.30.

5.5. Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей Учреждения – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.7. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В случае неявки на работу одного из воспитателей, другой воспитатель может работать в режиме гибкого рабочего времени (ст.102 ТК).

5.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем с учетом мнения коллегиального органа, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

5.12. Предоставление отпуска заведующему оформляется Приказом администрации города Нижнего Новгорода, другим работникам – приказом по Учреждению.

5.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;

5.14. Посторонним лицам запрещается присутствовать в Учреждении (только по согласованию с администрацией).

5.15. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.16. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах и холлах Учреждения;
- курить в здании и на территории Учреждения.

5.17. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц в период:

- до 20 числа за 1 половину месяца;
- до 5 числа за 2 половину месяца.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1.3 а образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения в соответствии «Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда».

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллегиальных органов.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. Прогулом является неявка на работу без уважительных причин, или

отсутствие на рабочем месте более четырех часов. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим Учреждения. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, департаментом образования и администрацией города Нижнего Новгорода, которые имеет право назначать и увольнять руководителя Учреждения.

7.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

7.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, данной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.13. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит

выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.14. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, нарушение статьи 48 ФЗ «Об образовании в РФ».

7.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.