

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
Детского сада № 2 АГО

 Т.А. Садомова
« ___ » _____ 2016 года

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий Детским садом № 2 АГО
И.В. Няхина
« ___ » _____ 2016 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 2» Асбестовского городского округа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» Асбестовского городского округа (далее по тексту – детский сад № 2) регулируются федеральными конституционными законами, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом детского сада № 2.

1.3. Работники детского сада № 2 обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, выполнять установленные нормы труда, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада № 2 утверждаются собранием трудового коллектива.

1.6. Индивидуальные обязанности Работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах ст. 56,57.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. **Руководитель** образовательного учреждения **имеет право** на:

- управление детским садом № 2 и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом детского сада № 2;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада № 2 и других Работников;
- поощрение Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- изменение, дополнение и расторжение трудовых договоров в порядке и условиях, которые установлены Трудовым законодательством;
- разрешение трудовых споров в порядке, установленном Трудовым законодательством;
- осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом детского сада № 2;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2 Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для Работников детского сада № 2;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки (не реже чем каждые полмесяца);
- своевременно выполнять предписания органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований санитарной гигиены труда, охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, а также сокращенного рабочего времени (для отдельных педагогов);
- предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений , право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования программ обучения и воспитания детей дошкольного возраста, дидактических пособий и материалов,
- быть избранными в орган самоуправления;
- на материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда работников детского сада № 2;
- на совмещение и совместительство профессий и должностей;
- проявлять творческую инициативу, участвовать в смотрах, конкурсах и других мероприятиях детского сада, города, области, региона и РФ;
- принимать участие в разработке программ и стратегий развития учреждения;

3.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом детского сада № 2 (в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»), должностными инструкциями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка,
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- беречь имущество детского сада;
- экономно расходовать материалы, энерго-теплоресурсы и водоресурсы;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе быть внимательными, доброжелательными с коллегами и родителями (законными представителями);
- своевременно заполнять и сдавать в установленные сроки документацию;
- неукоснительно выполнять договор с родителями (законными представителями);
- независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов и других органов самоуправления;
- приходить на работу за 10 минут до ее начала;
- уходя с работы, должны проверить, закрыты ли окна, фрамуги, краны, отключены ли ТСО, закрыть группу на ключ. Ключ оставить в здании детского сада № 2. Поставить в известность дежурного по зданию о том, что все проверено, группа закрыта, детей нет;

3.2.1. Педагогические работники имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами детского сада № 2, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в детском саду № 2;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем **один раз в три года**;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования

лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав детского сада № 2, Правила внутреннего трудового распорядка.
- осуществлять свою деятельность ежедневно отмечать в таблице не позднее 12 часов дня присутствия детей на последующий день;
- ежедневно вести таблицу посещаемости детей в группе (присутствия-отсутствия, причина отсутствия);
- ежемесячно, после 25 числа, таблицу подсчитать и сдать бухгалтеру для согласования.

3.2.3 Аттестация педагогических работников:

- аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории;
- проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой детским садом № 2;
- проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников детского сада № 2 проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.2.3. Бухгалтер обязан:

- на основании данных таблиц выписать квитанцию родителям (законным представителям) до 5 числа текущего месяца;
- ежемесячно после 15 числа текущего месяца письменно предоставлять заведующему отчет по задолженности оплаты за детский сад.
- ежедневно вести учет питания работников детского сада, а в конце месяца сдавать отчет в бухгалтерию для начисления оплаты.

3.2.4. Административный дежурный по зданию обязан: в вечернее время (назначается из числа работников пищеблока или сторожа) обеспечить сохранность в здании и помещениях, не допускать присутствие посторонних лиц. Закрыть входные двери, сдать помещение сторожу под роспись в журнале.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности, график работы, график отдыха и приема пищи;
- отменять непосредственно образовательную деятельность и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;

- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- удалять ребенка с занятия;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности в присутствии детей и родителей;
- находится в верхней одежде, без сменной обуви, в головных уборах, в неопрятном виде, в порванной обуви, тапочках, пляжной обуви;
- курить в помещениях и на территории детского сада.
- пользоваться телефоном детского сада № 2 для личных целей.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (ст. 56 ТК.) о работе в детском саду № 2.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- санитарную книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

4.1.4. Прием на работу в детский сад № 2 без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего детским садом № 2 на основании письменного трудового договора (ст. 67 ТК) не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

4.1.6. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.7. Запись о приеме вносится в трудовую книжку Работника. Трудовые книжки Работников хранятся в детском саду № 2. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним

хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего детским садом хранятся в Управлении образованием Асбестовского городского округа.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация детского сада № 2 обязана ознакомить его владельца под роспись.

4.1.9. На каждого Работника детского сада № 2 заводится личное дело, состоящее из:

- личного листка по учету кадров;
- дополнения к личному листку;
- личной карточки; (ф. Т-2);
- автобиографии.
- копии паспорта;
- копии документов об образовании или профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе;
- заявления о приеме;
- трудового договора;
- должностной инструкции;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копии свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН)
- копии медицинского страхового свидетельства;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о судимости.

Здесь же хранятся копии аттестационных листов, копии удостоверений о прохождении курсов повышения и др.

4.1.10. Личное дело Работника хранится в детском саду № 2, в том числе и после увольнения 75 лет.

4.1.11. О приеме Работника в детский сад № 2 делается запись в Книге учета личного состава.

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

- Уставом детского сада № 2;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда и правилами по техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и другими нормативно – правовыми актами детского сада № 2.

4.1.13. При заключении Трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70). Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для гл. бухгалтеров и их заместителей – 6 месяцев.

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

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

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Подбор, расстановка кадров определение разряда оплаты труда относится к компетенции администрации детского сада № 2.

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

4.2.3. В соответствии с законом администрация детского сада № 2 обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, (после выхода работника из отпуска по уходу за ребенком), а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация детского сада № 2 обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в детском саду Работником.

4.3. **Перевод на другую постоянную работу** (ст. 72 ТК) по инициативе администрации детского сада № 2 для выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, т.е. изменение трудовой функции допускается только с письменного согласия Работника.

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

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

4.3.2. Работодатель имеет право на временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости на не обусловленную трудовым договором работу в том же детском саду с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе. Продолжительность перевода для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

4.4. **Прекращение трудового договора.**

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

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

Трудовой договор, заключенный на время и.о. отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

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

4.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация детского сада № 2 может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 80).

4.5. **Расторжение трудового договора:**

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- ликвидации детского сада;

- сокращение численности или штата работников детского сада;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - смены собственника имущества организации (руководителя, его замена и гл. бухгалтера).
- однократного, грубого нарушения Работником трудовых обязанностей
- прогула (отсутствие на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного наркотического и иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом служебной тайны, информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановления органов на применение административных взысканий;
- нарушения требований охраны труда, что приводило к тяжким последствиям;
- утрата к работнику доверия (работающего с материальными ценностями, деньгами);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- грубое нарушение руководителем (его заместителем) своих трудовых обязанностей повлекшее нанесение ущерба имуществу организации;

В других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ независимо от причин прекращения трудового договора администрация детского сада № 2 обязана:

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

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т- 2 и в книжке учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, 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 обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом детского сада № 2 с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников детского сада № 2 определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего

трудового распорядка, иными локальными нормативными актами детского сада № 2, трудовым договором, графиками работы и расписанием непосредственно образовательной деятельности в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3. Для педагогических работников детского сада № 2 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- воспитателям, старшему воспитателю - не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании" ст. 92 ТК);
- музыкальным руководителям – не более 24 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня других работников детского сада определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, месяц, год или другой учетный период и утверждается руководителем детского сада № 2 .

5.5. Режим работы организации: с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.

5.5.1. Устанавливается следующий режим работы:

-Для заведующей, гл. бухгалтера, бухгалтера, заведующим хозяйством в соответствии с графиком, который утверждает заведующий, с перерывом для отдыха и питания 1 час, который в рабочее время не включается с правом выхода из здания детского сада.

- Для младших воспитателей с 8 до 17.00 часов с перерывом для отдыха и питания 1 час с 13.30 до 14.30. часов, который в рабочее время не включается, с правом выхода из здания детского сада.

-Для младшего обслуживающего персонала (кроме сторожей, рабочего КОРЗ) с 8 до 17.00 часов с перерывом для отдыха и питания 1 час, который в рабочее время не включается, с правом выхода из здания детского сада. Перерывы в течении рабочего дня регламентированы, недостаточной продолжительности – от 3% до 7% рабочего времени (от 14 до 30 минут).

- Для педагогических работников по графику сменности. Перерыв для питания - 20 минут, предоставляется во время сна детей и включается в рабочее время или другим графиком работы, утвержденным заведующей.

-Для работников кухни устанавливается две смены: I смена с 6-00 до 14-00 часов; II смена с 10-30 до 18-00 часов с перерывом для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, 30 минут после 4 – 5 часов работы.

- Сторожа, работающие в ночное время работают в соответствии с графиком, с которым работники знакомятся под роспись за 1 месяц до начала следующего месяца, перерыв для отдыха и питания устанавливается работником самостоятельно, но не более 1 часа в течение смены, включается в рабочее время, но без права выхода из здания детского сада.

- Для рабочего КОРЗ работает в соответствии с графиком, с которым работник знакомится под роспись за 1 месяц до начала следующего месяца. Перерыв для отдыха и питания устанавливается работником самостоятельно.

5.5.2. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику (сторожа, ночные младшие воспитатели), выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.5.3. У сторожей: устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, составленные заведующим хозяйством и утвержденные заведующим детского сада № 2.

5.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада № 2 устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

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

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

В случае, когда объем нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя детского сада № 2 при приеме на работу.

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

- по соглашению между Работником и администрацией детского сада № 2;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка – инвалида до шестнадцати лет, находящегося на ее попечении или осуществляет уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, тогда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.9. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя детского сада № 2, возможны только:

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

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

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

5.10. При проведении тарификации педагога на начало нового учебного года объем нагрузки педагога устанавливается приказом руководителя детского сада № 2 по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

5.12. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

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

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

5.13. Работа в режиме гибкого рабочего времени.

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

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

5.14. Сменная работа.

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

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

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

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

5.15. Ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем утверждается распоряжением руководителя и согласовывается Коллективным договором.

5.16. Время отдыха.

Видами времени отдыха в детском саду считаются:

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

5.17. Отпуска.

Работникам детского сада № 2 предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности) среднего заработка.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней, педагогическому работнику – 42 календарных дня. Право на использование отпуска за 1-ый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев при непрерывной работе в данной организации.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада № 2и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.19. Разрешается:

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

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

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

Ежегодный отпуск предоставляется по письменному заявлению за 14 дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, неиспользованная часть предоставляется в любое время (кроме Работников до 18 лет и беременных женщин).

5.20. Сотрудникам предоставляется отпуск без содержания:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости /по возрасту/ - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней.

кроме того, работникам в связи:

- со своей юбилейной датой (50 – 55 – 60 лет) – 1 или 2 дня;
- по семейным обстоятельствам по письменному заявлению;

5.21. Перерывы в работе для отдыха и питания (ст. 108)

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания. Перерыв для отдыха и питания не должен включаться в рабочее время. Минимальная продолжительность – 30 минут. Для младших воспитателей – 60 минут. Заведующий обязан предоставить работникам, работающим более 5 часов, возможность отдыха и приема пищи (по графику).

5.22. Нерабочие, праздничные дни (ст. 112)

Работа в предпраздничный день укорачивается на час.

Еженедельный непрерывный отдых (ст.110). Выходные дни: при пятидневной рабочей неделе – 2 выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

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

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

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом детского сада № 2.

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

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

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

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

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

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

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Работники детского сада № 2 обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности Работников детского сада № 2, перечислены выше) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий Работников и другие дисциплинарные взыскания (ст. 139 ТК).

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

9.5. Администрация детского сада № 2 имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Ход дисциплинарного расследования и принятых по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься данной деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписывать составляется акт. В случае несогласия Работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада № 2 или в суд.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. При увольнении Работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

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

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

Взыскание должно быть наложено администрацией детского сада № 2 в соответствии с его Уставом и другими документами.

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

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

9.12. Представители профсоюзов, их объединения, органы общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период и ведения не

могут быть без предварительного согласия уполномочившего их представительства органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

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

10.2. Руководитель детского сада № 2 при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться нормативными правовыми документами федеральных органов исполнительной власти, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастного случая, происшедшего с воспитанником в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ.

10.3. Все Работники детского сада № 2, включая руководителя, должны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

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

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

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

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

11.5. В детском саду № 2 по инициативе Работодателя и Работников создается комиссия по охране труда (ст. 218). Комиссия по охране труда организует совместные действия Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и

информирует Работников об их результатах, сбор предложений к разделу Коллективного договора по охране труда.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597487

Владелец Няхина Ирина Владимировна

Действителен с 22.02.2023 по 22.02.2024