

Принято с учётом мнения
ПК МОУ детского сада № 284
Протокол № 1 от 15.05.2019 г.
Председатель ПК МОУ детского сада № 284
В. Н. Михеева
2019 г.



Утверждено
Заведующий МОУ детским садом № 284
детский сад № 284
А. В. Панина
2019 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 284
Кировского района Волгограда»**

Разработаны в соответствии с Конституцией РФ, требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих, с Уставом МОУ детского сада № 284, законодательными актами местного самоуправления, в том числе правовыми актами, регулирующими деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 284 Кировского района Волгограда» (далее Детского сада), в целях упорядочения работы Детского сада и укрепления трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии со статьей 37 Конституции РФ каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Трудовые отношения Работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ).

1.2 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 Детского сада, укреплению трудовой дисциплины.

1.3 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив Детского сада по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.4 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Детского сада, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 обязательного 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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;

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

Работники учреждения проходят обязательные предварительный и периодические медицинские осмотры (ст.213 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Детского сада;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового Работника подпись;

- оформляется личное дело на нового Работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении, справку об отсутствии судимости).

2.4. При приеме Работника на работу заведующий Детским садом обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- с Уставом Детского сада;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- Коллективным трудовым договором;

- должностной инструкцией;

- инструкцией по охране труда;

- правилами техники безопасности;

- правилами пожарной безопасности;

- санитарно-гигиеническими требованиями;

- условиями оплаты труда;

- другими нормативно - правовыми актами Детского сада, упомянутыми в трудовом договоре.

2.5. При приёме Работника на работу запрещается устанавливать ограничения и преимущества в зависимости от отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. Трудовые книжки хранятся у заведующего Детским садом наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен под роспись.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Детского сада обязана познакомить ее владельца.

2.10. Перевод Работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ, 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.

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается по истечении 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.

2.12. 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 Детского сада.

2.13. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению Работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.14. 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.

2.15. В связи с изменениями организации работы Детского сада (изменения режима работы, числа групп, введения новых форм обучения и воспитания и др.) 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 др. Об этом Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.16. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а Работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 30 ТК РФ).

3. ПРАВО НА ЗАНЯТИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

3.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным

требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.1.1. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующему основанию) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- 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.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Детского сада и правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3. Закрепить за каждым Работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды Работников.

4.4. 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.

4.5. Обеспечить Работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

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

4.7. Своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы Детского сада, поддерживать и поощрять лучших Работников.

4.8. Обеспечивать условия систематического повышения квалификации Работников.

4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.11. Своевременно предоставлять отпуска Работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

Работодатель имеет право:

4.12. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.13. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 4.14. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.15. 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.16. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.17. Принимать локальные нормативные акты;
- 4.18. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

- 5.1. Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 5.2. Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», должностными инструкциями, инструкциями по охране труда.
- 5.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 5.4. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.
- 5.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
- 5.6. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.7. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Детского сада, соответствующие должностные инструкции.
- 5.8. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 5.9. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 5.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
- 5.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагогические Работники обязаны:

- 5.12. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 5.13. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 5.14. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 5.15. развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у них культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5.16. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 5.17. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 5.18. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 5.19. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5.20. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 5.21. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 5.22. соблюдать Устав Детского сада, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 5.23. содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, вносит необходимые корректизы в систему их воспитания.
- 5.24. осуществлять изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.
- 5.25. создавать благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника, способствовать развитию общения воспитанников.
- 5.26. помогать воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями (лицами, их заменяющими).
- 5.27. содействовать получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в Детском саду.
- 5.28. соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса, вести активную пропаганду здорового образа жизни среди воспитанников и родителей воспитанников.
- 5.29. проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.
- 5.30. разрабатывать план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников.
- 5.31. работать в тесном контакте с учителем-логопедом, педагогом-психологом, другими педагогическими Работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.
- 5.32. на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планировать и проводить с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
- 5.33. координировать деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя.
- 5.34. участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой в Детском саду и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим), вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 5.35. При выполнении обязанностей старшего воспитателя наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности воспитателя, осуществлять координацию деятельности воспитателей, педагогических Работников в проектировании развивающей образовательной среды Детского сада. Оказывать методическую помощь воспитателям, способствовать обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив.

Педагогические Работники должны знать:

- 5.36. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

5.37. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, Конвенцию о правах ребенка.

5.38. Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию.

5.39. Методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников; методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

5.40. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

5.41. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

5.42. Основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство.

5.43. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

Аттестация педагогических Работников:

5.44. Аттестация педагогических Работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических Работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических Работников (за исключением педагогических Работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

5.45. 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.

5.46. 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.

Работники имеют право:

5.47. Быть избранным в органы самоуправления.

5.48. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

5.49. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

5.50. На моральное поощрение по результатам своего труда.

5.51. На повышение категории по результатам своего труда на основании аттестации.

5.52. На совмещение профессий (должностей).

5.53. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

Педагогические Работники МОУ имеют право:

5.54. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее дошкольное профессиональное или высшее дошкольное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.55. Педагогические Работники 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 учебных 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, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), 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 библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Детского сада, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинм фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Детского сада в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Детским садом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Детского сада;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

5.56. Академические права и свободы, указанные в части 3 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических Работников, закрепленных в локальных нормативных актах Детского сада.

5.57. Педагогические Работники 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 Российской Федерации;
- право 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;
- право 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.

5.58. 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.

5.59. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников МОУ, осуществляющих образовательную деятельность, определяется Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий 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.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В Детском саду устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Выходными также считаются нерабочие праздничные дни, предусмотренные статьей 112 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических Работников определяется из расчета 36 часов в неделю.

6.2. Детский сад работает в двухсменном режиме:

1 смена – с 7.00 до 14.12.

2 смена – с 11.48 до 19.00.

6.3. Окончание рабочего дня воспитателей - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.4. 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.

6.5. Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются Работнику под распись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.6. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми Работниками Детского сада.

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

6.8. Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов.

6.9. Оплата труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ) производится в повышенном размере, установленным Коллективным договором Детского сада на 22 %.

6.10. Работники чередуются сменами равномерно в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Детского сада.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МОУ ДЕТСКОГО САДА

7.1. Привлечение к работе Работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может быть лишь в случаях, предусмотренные законодательством.

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

7.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

7.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 28 календарных дня (ст. 115 ТК РФ) и дополнительный отпуск, предусмотренный ст. 116, 117, 118, 119 ТК РФ, другими законодательными актами.

7.5. Дополнительный отпуск в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Списком вредных работ предоставляется Работникам согласно перечню должностей.

7.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Детского сада и благоприятных условий для отдыха Работников.

7.7. Отпуска педагогическим Работникам, как правило, предоставляются в летний период.

7.8. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников под роспись.

7.9. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по Кировскому территориальному управлению департамента по образованию администрации Волгограда, другим Работникам – приказом по Детскому саду.

7.10. Сотрудникам, работающим непосредственно с детьми ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего Работника;
- изменять по своему усмотрению график сменности, без согласования с администрацией Детского сада;
- нарушать установленный в Детском саду режим дня;
- оставлять детей без присмотра во время: утреннего присма, режимных моментов, учебно-воспитательного процесса, проведения мероприятий во 2-ой половине дня, прогулок;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- допускать посторонние лица в группы и другие помещения Детского сада без согласования с руководителем или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.11. В Детском саду запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МОУ детского сада № 284.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. При направлении Работника для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется рабочее место (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством (ст. 187 ТК РФ).

8.2. С материально - ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ).

8.3. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества (ст. 246 ТК РФ).

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

9.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.

9.4. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

, 10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания и (или) иные меры, предусмотренные ТК РФ.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствие со ст. 81 ТК РФ.

10.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются к Работнику должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного Работника.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной 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).

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания 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 указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.10. Педагогические Работники, 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.

Педагоги Детского сада могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников согласно Закону «Об образовании в Российской Федерации».

10.11. Увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

10.12. Дисциплинарные взыскания к Работодателю применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Заведующий МОУ детским садом № 284 А.В. Панина