

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива

МКДОУ № 7 г.Тосно

Протокол № 2 от « 09 » « 01 » 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ № 7 г.Тосно

 Образцова А.П.

« 09 » « 01 » 2014 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения № 7
«Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по
познавательнo-речевому развитию детей г.Тосно»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Исходя из норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений признаются на основании ч.1 ст.2 ТК РФ:

- право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается;
- право распоряжаться своими способностями к труду;
- право выбирать профессию и род деятельности;
- право на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- равенство прав и возможностей работника;
- право на отдых.

1.2 Трудовые отношения работников МКДОУ № 7 г.Тосно (далее ДОУ) регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3 Настоящие Правила внутреннего распорядка, основываясь на ст.21, 22 и 189 ТК РФ устанавливают основные права и обязанности работника и работодателя, дисциплину труда и трудовой распорядок организации, взаимную ответственность за их точное соблюдение и исполнение.

1.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст.190 ТК РФ утверждены заведующей ДОУ с учетом мнения представительного органа работников организации

1.5 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними эффективных контрактах

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения контракта (эффективного договора) (далее контракта) о работе в данном образовательном учреждении (ст.67 ТК РФ).

2.1.2 Контракт заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр контракта передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении.

2.1.3 При заключении контракта работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст.65 ТК РФ):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда контракт заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
 - Документ 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 для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (ст. 69 ТК РФ), а также для иных лиц в случаях, предусмотренных Законом «Об образовании» и другими нормативными актами. (Санитарная книжка);
 - Справка 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 органы исполнительной власти
- 2.1.4 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением)

руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного контракта, объявляемого работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта) (ст. 68 ТК РФ).

2.1.5 Фактическое допущение работника к работе считается заключением трудового договора (контракта), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен, с работником оформляется контракт в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.6. При заключении контракта соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании указывается в контракте.

Отсутствие условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. При неудовлетворительном результате испытания правомочно до истечения срока испытания расторгнуть контракт с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.1.8. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка (ст. 66 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме на работу делается запись или заводится трудовая книжка на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этом учреждении является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся изменения о работнике, занимаемой должности, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения контракта и сведения о награждениях за успеха в работе.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДООУ

Трудовые книжки руководителей образовательного учреждения хранятся в органах управления образованием.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку работник ознакомляется под расписку в личной карточке

2.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, здесь же хранится один экземпляр письменного контракта.

2.1.12. При приеме на работу работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.14. В целях обеспечения прав и свобод работника работа с сообщенными им персональными данными проводится с учетом требований ст. 86, 87, 88 ТК РФ.

2.1.15. О приеме на работу в образовательное учреждение делается запись в «Книге учета личного состава».

2.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно:

- Устав детского сада;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный трудовой договор;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда
- Правила по технике безопасности;
- Правила по пожарной и электробезопасности;
- Санитарно-гигиенические правила;
- Нормативно-правовые акты образовательного учреждения

2.1.17. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.1.18. В соответствии с ст.172,396 ТК РФ работнику обязаны предоставить работу по специальности, если он ранее состоял в трудовых отношениях с данным ДОУ, а также, если он был уволен в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным

2.1.19. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить контракт с ранее работавшим работником.

2.2 ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

2.2.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОУ, поэтому отказ, а заключении контракта не может быть оспорен, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

2.3.1 Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции (специальности, квалификации) или изменение существующих условий контракта как-то размера заработной платы, льгот и других условий труда, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией производится только с письменного согласия работника(ст.72 ТК РФ).

2.3.2 Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, с его согласия переводится на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72 ТК РФ)

2.3.3 В случае производственной необходимости для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия или устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника администрация вправе перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную контрактом работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.74 ТК РФ).

2.3.4 В случае существенных изменений существующих условий контракта, связанных с изменением в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) администрация ДОУ уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.3.5 Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.6 ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

2.4.1 Общие основания прекращения контракта с работником образовательного учреждения регламентируются ст.77 ТК РФ

2.4.2 По соглашению сторон контракта, он может быть расторгнут с работником образовательного учреждения в любое время (ст.78 ТК РФ).

2.4.3 Срочный трудовой договор (контракт) с работником администрацией образовательного учреждения расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст.79 ТК РФ).

2.4.4 Работник имеет право расторгнуть контракт, предупредив об этом администрацию ДОУ в письменной форме за две недели или в срок менее двух недель, если это обусловлено невозможностью продолжения им работы(ст.80 ТК РФ)

2.4.5 Контракт может быть, расторгнут администрацией ДОО в случаях предусмотренных ст.81 ТК РФ.

2.4.6 Контракт подлежит прекращению при возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон:

- призыв работника на военную (альтернативную гражданскую) службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (ст.83 ТК РФ).

2.4.7 Контракт прекращается, если при проверке будет выяснено, что при его заключении были допущены нарушения правил заключения контракта:

- заключение контракта с работником, которому по решению суда запрещено заниматься определенной деятельностью или занимать определенные должности;
- заключение контракта на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполняемая работа требует специальных знаний (ст. 84 ТК РФ).

Помимо того основаниями прекращения контракта с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОО;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 ТК РФ).

2.4.8 Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения контракта;
- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника;
- произвести с работником окончательный расчет.;

2.4.9 Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.10 Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна вноситься в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

2.4.11 При получении трудовой книжки при увольнении работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:

- управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом ДОО;
- заключать, изменять и расторгать контракты с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников,
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты (ст.22 ТК РФ).

3.2 РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАН:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и контрактов;
- предоставлять работникам работу, обусловленную контрактом;
- обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - создавать и выделять рабочие места для устройства инвалидов в соответствии с установленной квотой и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах (ст. 24. ФЗ № 181);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, контрактами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном законом порядке;
 - возмещать вред, причинный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в установленном законом порядке
- проводить мероприятия, направленные на сохранение рабочих мест;
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
 - контролировать знание и соблюдение работниками образовательного учреждения требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной и электробезопасности (ст.22 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1 РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, установленных законом;
- предоставление ему работы, обусловленной контрактом;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законом, получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
 - защиту своих трудовых прав (досудебную и судебную), свобод и законных интересов, квалифицированную юридическую помощь всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законом;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом (ст.21 ТК РФ);
 - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
 - длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ).
 - ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
 - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

4.4 РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (утв. приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями от 14.12.95 № 622/1646);
- соблюдать трудовую дисциплину работать честно и добросовестно;
 - повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
 - незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (ст.21 ТК РФ)

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1.1 Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения, контрактом, годовым календарным учебным планом, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника ДОО, оговариваемая в контракте, может ограничиваться верхним пределом и устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программе, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении (ст.333 ТК РФ).

5.1.4 В зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника образовательного учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации (ст.333 ТК РФ).

5.1.5 Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст.333 ТК РФ).

5.1.6 Первоначально оговоренный в контракте объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в контракте.

5.1.7 В случае, когда объем учебной нагрузки воспитателя не оговорен контракте, воспитатель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.1.8 Контракт, в соответствии со ст.93 ТК РФ, может быть заключен на условиях с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, то есть на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели:

по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

по просьбе беременной женщины;

родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.9. Изменение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в контракте или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов
 - по учебным планам и программам, сокращения количества групп
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускаются изменения существующих условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст.73 ТК РФ).
- В случае отказа работника от предложенной работы в новых условиях контракт прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).
- 5.1.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода (ст.74 ТК РФ) сроком до одного месяца в календарном году на другую работу в связи с производственной необходимостью (замена отсутствующего воспитателя, временная приостановка работы по причинам организационного характера);
 - восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска

5.1.11 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение на методобъединениях, педсоветах) до ухода работников в отпуск, но не позднее срока, за который работник должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (не позднее, чем два месяца согласно ст.73 ТК РФ).

5.1.12. При проведении тарификации воспитателей на начало нового года объем учебной нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принято на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.13 . При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраниться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.1.9.

5.1.14 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.1.15 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов за неделю (ст.91 ТК РФ).

5.1.16 График сменности утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения, объявляется работнику под расписку, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте.

5.1.17 Для некоторых категорий работников (помощники воспитателей, младшие воспитатели) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

5.1.18 Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законом, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя, с учетом мнения представительного органа работников (ст.113 ТК РФ).

5.1.19 Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин

5.1.20 Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом, отказаться от этой работы.

5.1.21 Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

5.1.22 В случае неявки сменяющего работника администрация обязана принять меры к замене сменяющего работника другим работником или может в исключительных случаях с письменного согласия работника применить режим сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ).

5.1.23 Запрещается привлекать к сверхурочным работам беременных женщин.

5.1.24 Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, привлекаются к сверхурочным работам, если такие работы им не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.1.26 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

5.1.25 Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по ДОУ .

5.1.26 График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем, согласуется с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжается не более 20 минут после окончания работы учреждения.

5.1.27

5.2. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.2.1 Время отдыха включает в себя:

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

5.2.2 В соответствии с п.5.1.16. в графике сменности указываются часы работы и перерыва для принятия пищи и отдыха. Порядок и место приема пищи и отдыха устанавливает руководитель по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения

5.2.3 В соответствии с п.5.1.17. при суммированном учете рабочего времени в графике работы предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

5.2.4 В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются (ст. 108 ТК РФ).

5.2.5 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

5.2.6 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательного учреждения устанавливается с учетом особенностей их труда.

5.2.7 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.2.8 График оплачиваемых отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

5.2.9 Продление, перенесение и разделение оплачиваемого ежегодного отпуска, а также отзыв из отпуска допускается в установленном законом порядке с согласия работника (Ст.124 и 125 ТК РФ).

5.2.10 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.2.11 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

5.2.12 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, определенным законом, работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст.128 ТК РФ).

5.2.13 Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ).

5.2.14 Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

5.2.15 Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст.127 ТК РФ).

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1.1 Администрация не в праве и несет за это ответственность:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить в помещении образовательного учреждения.

6.2 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

6.2.1 Работник не в праве и несет за это ответственность:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
 - входить в соседнюю группу после начала занятий (исключение – руководитель образовательного учреждения и его заместители);
- курить в помещении образовательного учреждения.

7 ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

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

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

7.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.77 ТК РФ).

7.3 Законами, Уставом и Положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут предусматриваться также и другие дисциплинарные взыскания.

7.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (ст.193 ТК РФ).

7.5 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения (ст.193 ТК РФ).

7.6 За каждое дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ)

7.7 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законами, Уставом и положениями о дисциплине (ст.192 ТК РФ).

7.8 Работники, избранные в состав профсоюзного органа и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются (ст.371 ТК РФ).

7.9 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может

быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.11 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть получено объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.12 Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.13 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.14 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).

7.15 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

7.16 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

7.17 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

8 ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие положительные достижения в работе администрация применяет следующие формы поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;

8.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственной награде.

8.3 Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводится до сведения его коллектива, заносятся в трудовую книжку.

8.4 Работнику, успешно и добросовестно выполняющему свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

8.5 Кроме указанного в п.8.4 таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

9 ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1 Каждый работник обязан строго соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и 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.

9.2 Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить периодическое обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и

технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

9.4 Нарушение инструкций по технике безопасности и производственной санитарии работниками влечет за собой применение к ним дисциплинарных мер взыскания. Предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

9.5 Руководитель образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений. Предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

9.6 Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9.7 Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности органов Трудовой инспекции, профсоюза или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9.8 С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ

Ознакомлены на общем собрании

МКДОУ № 7 г.Тосно

Протокол от « _____ » _____ 20014г.