

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 7 от 16.02.2012 года
Заведующая МКДОУ № 11
_____Н.Ю.Бахвалова
16.02.2012

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 11
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД Г.НИКОЛЬСКОЕ»**

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 № 11 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 трудовых договорах.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Порядок приема на работу

- 2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении (ст.67 ТК РФ).
- 2.1.2 Трудовой договор (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 трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении.
- 2.1.3 При заключении трудового договора (контракта) работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст.65 ТК РФ):
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) 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 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.
- 2.1.4 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (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 трудовой договор (контракт) в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
- 2.1.16 При заключении трудового договора (контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях

проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре (контракте).

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

- 2.1.7 При неудовлетворительном результате испытания правомочно до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (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 сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.
- 2.1.9 Трудовые книжки работников хранятся в канцелярии образовательного учреждения. 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 трудового договора (контракта).
- 2.1.12 При приеме на работу работнику вправе предложить заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 2.1.13 Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, 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 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.
- 2.1.16 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 образовательным учреждением, 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 трудовой договор (контракт) с ранее работавшим работником.

2.2 Отказ в приеме на работу

- 2.2.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ в заключении трудового договора (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 трудового договора (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 трудовым договором (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 трудового договора (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 образовательного учреждения 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).

2.4 Прекращение трудового договора (контракта)

- 2.4.1 Общие основания прекращения трудового договора (контракта) с работником образовательного учреждения регламентируются ст.77 ТК РФ.
- 2.4.2 По соглашению сторон трудового договора (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 трудовой договор, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения 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 Трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут администрацией образовательного учреждения в случаях предусмотренных ст.81 ТК РФ.
- 2.4.6 Трудовой договор (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 Трудовой договор (контракт) прекращается, если при проверке будет выяснено, что при его заключении были допущены нарушения правил заключения трудового договора (контракта):
заключение трудового договора с работником, которому по решению суда запрещено заниматься определенной деятельностью или занимать определенные должности;
заключение трудового договора (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).
- 2.4.8 Помимо того основаниями прекращения трудового договора (контракта) с педагогическим работником образовательного учреждения являются:
повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст.33б ТК РФ).
- 2.4.9 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) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (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.
- 2.4.10 Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.4.11 Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна заноситься в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.
- 2.4.12 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 образовательного учреждения;
заключать, изменять и расторгать трудовые договора (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 трудовых договоров (контрактов);
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (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;

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, трудовыми договорами (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 образовательным учреждением 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 трудовым договором (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 в соответствии с «Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ»;

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, трудовым договором (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 образовательного учреждения, оговариваемая в трудовом договоре (контракте), может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных п.6б типового положения об образовательном учреждении соответствующего вида и типа 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 трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).
- 5.1.7 В случае, когда объем учебной нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре (контракте), воспитатель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.
- 5.1.8 Трудовой договор (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 трудовом договоре (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 (п.66 типового положения об образовательном учреждении).
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 трудовой договор (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 четырех часов в течение двух дней подряд и 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.

5.2Время 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 образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.2.8 График 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 образовательного учреждения 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, уставами 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 В соответствии со ст.35 (п. п2и3) Закона «Об образовании» 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 ПООЩЕНИЯ 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»;
занесение в Книгу почета;
занесение на Доску почета.
- 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.