

I. Общее положение

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно соглашается, право распоряжаться способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации образовательного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

II. Порядок приема и увольнения работников детских садов.

1. Заведующие назначаются и увольняются Администрацией Красногвардейского района. Зам. зав. по УВР – по согласованию с Отделом образования.
2. Зам. зав. по АХР, муз. руководители, инструктор по физ. воспитанию, помощники воспитателей, уборщицы, воспитатели, дворники и другой младший персонал назначается и увольняется заведующим детского сада.
3. Врач и мед. персонал назначается и увольняется отделом здравоохранения.
4. Лицам, поступившим на работу впервые, выписываются трудовые книжки.
5. Работники ГБДОУ при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить за два месяца.

III. Основные права и обязанности руководителя ДОУ.

3.1. Руководитель ДОУ имеет право на:

- управление ОУ и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;
- установление структуры управления деятельностью ОУ, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организация условий труда;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников, порядок и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов;
- работников и применение к ним дисциплинарных мер (в случае несоблюдения обязанностей руководителю необходимо рассмотреть вопрос о применении к работникам мер взыскания, предусмотренными ТК РФ).

3.2. Руководитель ДОУ обязан:

- соблюдать закон Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения их представительного органа;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, работников предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

IV. Основные права и обязанности работников ДООУ.

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда; охрану труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в случаях, предусмотренных законом;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (ксерокопию диплома об образовании, ксерокопию ИНН, ксерокопию СНИЛСа,

трудоустройство, ксерокопии свидетельств о рождении детей, ксерокопию свидетельства о браке/разводе, справка об отсутствии судимости во исполнение письма Главного управления Министерства внутренних дел РФ по СПб и Лен.обл. от 01.09.2011 № 35/2-6627, медицинская книжка);

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками;
- поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников, работать корректно, не допуская конфликтных ситуаций.

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить и распивать алкогольные напитки в помещении образовательного учреждения.

4.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим работы воспитателей в ДОО устанавливается в две смены: первая смена с 7.00 до 14.00 часов, вторая смена с 12.00 до 19.00 часов. Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 16.00 часов, каждый работник в д/саду работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профсоюзной организацией. Заведующий детским садом и профсоюзная организация обязаны обеспечить точную регистрацию прихода и ухода с нее работников д/сада. Ведение и хранение

табеля возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом. Уход в рабочее время допускается только с разрешения заведующего.

5.2. Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (пункт 5 статья 55 Закона «Об образовании»).

5.3. Продолжительность рабочего отпуска педагогическим работникам ОУ устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ОУ оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки согласно пункта 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.5. Учебное время воспитателя определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляет зам. зав. по УВР, утверждает заведующий ДОУ.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим ДОУ с согласованием профсоюзного органа.

5.6.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

5.6.2. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей) с учетом мнения профсоюзного органа образовательного учреждения может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

5.6.4. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

5.6.5. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного до 2.5 часов.

5.6.7. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком от 42 до 56 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком утвержденным руководителем по согласованию профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.6.8. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128.173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.7. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.8. Работникам ДОУ за счет внебюджетных средств ДОУ предоставляется дополнительно оплачиваемые (или неоплачиваемые) дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня,

- рождение ребенка – 2 дня,
- смерть близких родственников – 3 дня.

VI. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от тарификации, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной, квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации, меньшее количество часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.4. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца на магнитную карту Сбербанка РФ.

6.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.6. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением.

6.7. Премирование работников производится за счет внебюджетных средств в соответствии с Положением.

6.8. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормативных условий труда, устанавливается доплата в соответствии с действующим законодательством.

VII. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В ДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.

7.2. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения»,
- звание «Заслуженный работник дошкольного учреждения»,
- премия за конкретный вклад,
- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляется работодателем в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ДОУ, заносится в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее использование работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учреждение.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам ОУ норм профессионального поведения или Устава данного ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15. 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.

VIII. Социальные льготы и гарантии.

8.1. За счет внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам дошкольного образовательного учреждения в случаях:

- ухода на пенсию,
- смерти близких родственников,

