

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 78 г. Липецка (далее ДОУ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 78 г. Липецка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и Уставом ДОУ № 78 .

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка работников принимаются на Общем собрании ДОУ, утверждаются заведующей ДОУ с учетом мнения ПК ДОУ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка работников являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОУ, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ДОУ и др.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка работников, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении в нормативно-правовом уголке.

1.8. При приеме на работу работодатель знакомит с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.2.При заключении трудового договора лицо, поступающее на основную работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке (переподготовке), наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу и пребывающих в запасе;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;

- на основании части первой статьи 65 Федерального закона Российской Федерации № 387-ФЗ "О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

- На основании части второй статьи 331 Федерального закона Российской Федерации № 387-ФЗ к педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны представить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, необходимо предъявить надлежаще заверенные, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке (переподготовке), при необходимости – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;

 - составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

 - вносится запись в трудовую книжку о приеме на работу в течение 5 дней;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, курсах повышения квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. При приеме на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

• разъяснить его права и обязанности;

• познакомить с Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка работников;

• должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;

• инструкциями по охране труда и соблюдения правил противопожарной безопасности.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ работодателем.

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11.На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении . 2.12.Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

• появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

• не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

 • не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

• при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

• по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. 2.14.Перевод работника на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случае если трудовые функции и условия трудового договора существенно не изменяются, это переводом на другую постоянную работу или рабочее место не является, и согласия работника не требуется (ст.72.1.ТК РФ) В случае производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, по соглашению сторон трудового договора, работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с письменного согласия работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст.72.2 ТК РФ).

2.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

 2.16. Срочный трудовой договор (ст.58, ст.79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного учета мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.18. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, по инициативе работника на основании ст.80 ТК РФ (предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели), по соглашению сторон на условиях ст.78 ТК РФ.

2.20.Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников дошкольного образовательного учреждения на основании ст.336 ТК РФ по инициативе администрации учреждения до истечения срока трудового договора являются:

• повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;

• применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

 • появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

 2.21. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1.Администрация имеет право:

• принимать на работу работников ДОУ, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования;

• устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

• налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением, поддерживать и поощрять лучших работников;

• требовать от сотрудников ДОУ соблюдения технологии воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых ДОУ планов и программ. 3.2. Администрация обязана:

• создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с Трудовым Кодексом, Уставом ДОУ, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка работников, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

• соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей;

 • совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

• обеспечивать оплату ежегодного медицинского обследования всех сотрудников ДОУ;

• обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогических и других работников за счет средств ДОУ и проводить аттестацию отдельных работников ДОУ, подлежащих аттестации в соответствии с распорядительным актом работодателя;

 • своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;

• закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала: способствовать содержанию здания и помещений в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать питание сотрудников;

• обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

 • согласовывать с профсоюзным комитетом ДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

• информировать трудовой коллектив (Общее собрание коллектива):

 - о перспективах развития ДОУ;

- об изменениях структуры, штатах ДОУ;

 - о бюджете ДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

• осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнения образовательных программ (посещение занятий, других режимных моментов и др.).

• своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1.Работник имеет право:

• на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

• требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

• на рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и нормам охраны труда;

• на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

• на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;

• профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

 • быть избранным в органы самоуправления ДОУ, участвовать в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором ДОУ формах;

• проявлять творчество, инициативу;

• на совмещение профессий (должностей);

• самостоятельно определять формы средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;

• определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы;

• на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;

• обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

• на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда. 4.2.Работник обязан:

• выполнять Устав ДОУ, соответствующие должностные инструкции, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников и другие локальные акты;

• работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

• оберегать жизнь и здоровье детей, защищать от всех форм физического и психического насилия, проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

• обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать, систематически повышать свою квалификацию, соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик;

• поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства детей и взрослых, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, с родителями воспитанников, сотрудниками;

• неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. О всех случаях травматизма, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, правила поведения при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций;

• проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

• бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

• противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

• Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. 4.3. Педагогические работники ДОУ обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ООП и АОП ДОУ № 78 г. Липецка;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка работников, трудовую дисциплину;

12) нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации;

13) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования заместителей заведующей, старшего воспитателя, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках;

14) следить за посещаемостью детей в группе, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей;

15) неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать современные информационно-коммуникативные технологии и другие развивающие технологии, позволяющие в полном объему выполнять задачи образовательной программы ДОУ;

16) участвовать в работе Педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов; 17) вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

18) совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;

19) в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством заместителя заведующей, с помощью инструктора по физкультуре;

20) работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;

21) четко соблюдать правила и режим ведения документации;

22) уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

23) защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Педагогическим советом и другими инстанциями;

24) допускать на свои мероприятия с детьми родителей и представителей общественности по предварительной договоренности.

Педагогическим работникам запрещается:

• изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

• отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

• пользоваться сотовыми телефонами во время непосредственной работы с детьми;

• не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время занятий, в присутствии детей и родителей.

Во время работы ДОУ, в помещениях ДОУ запрещается:

• находиться в верхней одежде, обуви и головных уборах в группе, на пищеблоке, музыкальном зале и др.;

• во время музыкальных и спортивных праздников пользоваться сотовыми телефонами;

• громко разговаривать и шуметь в коридорах;

• курить на территории ДОУ;

• парковать личные автомобили на территории ДОУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, ежедневно с 7.00 до 19.00. Выходными днями для сотрудников, работающих при пятидневной рабочей неделе, являются суббота и воскресенье, праздничные дни. Выходные дни для сторожей определяются исходя из их графика работы.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогов устанавливается сокращенная рабочая неделя:

• воспитателей – 36 часов;

• воспитателей логопедических групп– 30 часов;

• педагога-психолога – 36 часов;

• инструктора по физкультуре – 30 часов;

• музыкальных руководителей – 24 часа;

• учителей- логопедов – 20 часов.

 5.3.Режим работы устанавливается:

• для воспитателей в две смены через день:

- первая смена с 7.00 до 14.12

- вторая смена с 11.48 до 19.00.

• для воспитателей логопедических групп в две смены через день:

- первая смена с 7.00 до 13.00

- вторая смена с 13.00 до 19.00.

Продолжение работы при неявке сменяющего работника считается сверхурочной работой, привлечение к которой осуществляется в соответствии со статьей 99 ТК РФ и компенсацией в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

• администрация (заместители, главный бухгалтер) работают по графику, утвержденному заведующей на начало каждого учебного года;

• для узких специалистов (музыкальных руководителей, инструктора по физкультуре, учителей-логопедов, педагога-психолога) режим работы устанавливается согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года;

• для работников кухни устанавливается посменный режим рабочего времени:

- первая смена - с 6.00 до 14.30;

- вторая смена - с 9.00 до 17.30;

• для обслуживающего персонала, бухгалтера, экономиста, специалиста по кадрам, делопроизводителя режим рабочего времени устанавливается с 8.00 до 16.30 с 30 минутным перерывом на обед с 12.00 до 12.30;

• сторожа работают по специальному графику, утвержденному заведующей ДОУ. Продолжительность работы сторожей уравнена с работой в дневное время. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов.

Каждый работник ДОУ работает по графику, установленному и утвержденному руководителем ДОУ в соответствии с кругом обязанностей каждого работника и согласованного с профкомом. График работы объявляется каждому работнику заранее под роспись. График работы объявляется каждому работнику заранее под роспись и вывешивается на видном месте. В графике работы должны быть указаны часы работы, время для приема пищи и отдыха.

5.4. Для заместителя заведующей (АХЧ), бухгалтеров, в том числе главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. В связи с условиями работы ДОУ и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания для некоторых категорий работников, они принимают пищу в рабочее время:

• воспитатели - поочередно после кормления детей в группе.

• работники пищеблока – после выдачи пищи (обеда) в группы на рабочем месте;

• младшие воспитатели – после кормления детей в группе;

• администрация – в помещении пищеблока (заведующая, калькулятор до момента выдачи пищи с пищеблока, остальные после выдачи пищи в группы, соблюдая время своего перерыва на обед);

 • обслуживающий персонал ДОУ (кастелянша, бухгалтера, специалист по кадрам, делопроизводитель, рабочий по РКО, рабочий по текущему ремонту, машинист по стирке белья и ремонту одежды и пр.) принимают пищу на рабочем месте или в прикрепленных за ними группах.

5.6. Перерыв, который не включается в рабочее время, работники могут использовать по своему усмотрению.

5.7. По желанию работника, он может за пределами своего основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 дня или 56 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года, утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом, доводится до сведения всех работников под роспись.

На основании Постановления от 25 октября 1974 г. № 298/П-22, список «XLIII. Общие профессии всех отраслей народного хозяйства», п. 170в, п.117, Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «Об оценке условий труда» установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

• не менее 7 календарных дней, за каждый год работы поварам, в том числе шеф- повару;

• не менее 7 календарных дней, за каждый год работы машинисту по стирке и ремонту спецодежды.

На основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197- ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) (часть третья, раздел V. Время отдыха, глава 19. «Отпуска», статья 119) установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем:

• не менее 3 календарных дней, за каждый год работы бухгалтерам, в том числе главному бухгалтеру, заместителю заведующей (АХЧ). С письменного согласия работника время дополнительного отпуска заменяется денежной компенсацией (ст. 119, 126 Трудового кодекса РФ).

5.10. Работникам ДОУ, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ). Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.11. Работникам ДОУ, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 Трудового кодекса РФ.

5.12. Работодатель (при наличии средств экономии фонда заработной платы)предоставляет работнику по его письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;

- в случае свадьбы работника - 3 дня;

- на похороны близких родственников - 3 дня.

5.13. Работникам ДОУ может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.14. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, по письменному заявлению работника,

может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определённом действующим законодательством (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года №44 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность», п.5.9 Областного отраслевого соглашения, заключенного между управлением образования и науки Липецкой области и Липецкой областной организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2015-2018гг.):

- длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время продолжительностью от трех месяцев до одного года, в том числе при присоединении к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации;

 - при предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства: состояние здоровья работника; личные и семейные обстоятельства работника; возможности образовательного учреждения; необходимость осуществления образовательного процесса;

- в случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 3 педагогических работников образовательного учреждения. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав. Очередность предоставления длительных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком длительных отпусков. График составляется с учетом пожеланий педагогических работников, имеющих право на длительный отпуск;

- педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи;

- длительный отпуск не может быть поделен на части;

 - длительный отпуск оплачивается за счет внебюджетных средств образовательного учреждения при их наличии;

 - работникам – совместителям, работающим в Учреждении, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, по соглашению сторон может предоставляться отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещенной работе при условии, если это отрицательно не скажется на деятельности Учреждения. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

5.15.Для инвалидов 1 и 2 групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней на основании Федерального закона от 09.06.2001 № 74-ФЗ, ст.23,Федедерального закона от 24.11.1995 № 181 –ФЗ (ред. от 30.11.2011) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». 5.16. Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование.

6.2. Поощрения применяются администрацией, согласуются с профсоюзным комитетом и решением комиссии для установления регламента условий и порядка распределения стимулирующей части в фонде оплаты труда.

6.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги администрация ДОУ по решению Общего собрания ходатайствует в вышестоящие органы о награждении Почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоении почетных званий.

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

7. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенного на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. 7.2.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

• замечание;

• выговор;

• увольнение.

7.3. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

• повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;

• применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 ТК РФ).

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка работников, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ), недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п.3 ст.81 ТК РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81) производится с учетом мотивированного мнения профкома ДОУ в соответствии со ст.373 ТК РФ. 7.6..Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель. 7.7.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с разрешения заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников. 7.8. 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.

7.9.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 работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. 7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания работника применяются заведующей ДОУ. Приказ 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома ДОУ (ст.194 ТК РФ).

7.14. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы.

7.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.