

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ

«Детский сад №43 «Яблонька»

 И.М.Полякова

Пр.№ 7 от «03» 02 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ

«Детский сад №43 «Яблонька»

 Л.Н.Автухова

Пр.№ 10 от «13» 02 2017 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
МБДОУ «Детский сад №43 «Яблонька»

г.Тамбов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №43 «Яблонька» (далее - учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами 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 так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации с учетом мнения профсоюзного комитета, как представительного органа работников образовательного учреждения.

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель (далее работодатель) учреждения в соответствии со статьей 22 Трудового Кодекса РФ имеет право:

-заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работающими в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

-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 работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-создавать и вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Руководитель учреждения в соответствии со статьей 22 Трудового Кодекса РФ обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договоры;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, 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 размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные учредителем;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1.Работник имеет право, в соответствии со статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации, на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым соглашением;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами учреждения и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную достоверность информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

-на 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 учреждения в соответствии с коллективным договором форм;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.Работник в соответствии со статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации обязан:

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

-строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Законом "Об образовании", Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 г. № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу детского сада и других работников;

-немедленно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

-своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих

другим работникам выполнять их групповые обязанности, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;

-принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормативный ход воспитательно-образовательного 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 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.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении;

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и иными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются руководитель учреждения и работник.

В трудовом договоре в соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

-место работы (с указанием структурного подразделения);

-дата начала работы;

-наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения или конкретная трудовая функция;

-права и обязанности работника;

-права и обязанности работодателя;

-характеристики условий труда, компенсации и льгот работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) неблагоприятных условиях;

-режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в учреждении);

-условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

-виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

-условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельства (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (статья 65 Трудового Кодекса РФ);
- 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.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

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

Трудовой договор в соответствии со статьей 67 Трудового Кодекса РФ заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр типового трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Типовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на определенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

-для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

-на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться в течение определенного периода времени (сезона);

-с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

-с лицами, работающими в учреждения по совместительству;

-с пенсионерами по возрасту (ст. 59 Трудового Кодекса РФ).

В соответствии со статьями 70 и 71 Трудового Кодекса РФ при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в Управлении образования мэрии г. Тамбова.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация детского сада обязана ознакомить ее владельца под роспись.

На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Персональные данные работника подлежат защите в соответствии со статьями 85 – 90 Трудового Кодекса РФ.

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

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя учреждения, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных статьей 64 Трудового Кодекса РФ, в том числе по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.2. Перевод на другую работу:

Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменениями размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (статья 72 Трудового Кодекса РФ).

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

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьей 74 Трудового Кодекса РФ. В случае производственной необходимости руководитель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьей 254 Трудового Кодекса РФ.

Об изменениях существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (статья 73 Трудового Кодекса РФ).

Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

-не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительный или периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

4.3. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового Кодекса РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. По согласию между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных правовых нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

-выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 189 Трудового Кодекса РФ) учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиком сменности.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового Кодекса РФ).

Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Длительный отпуск предоставляется в соответствии со статьей 335 Трудового Кодекса РФ, условия которого определяются учредителем.

Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из штатного расписания учреждения.

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

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

Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

-по соглашению между работниками и администрацией учреждения;

-по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским

заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае изменения штатного расписания по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в учреждении производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность, не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перехода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного года;

- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом (с учетом мнения представительного органа работников), в том числе обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (статья 8 Трудового Кодекса РФ).

При проведении тарификации воспитателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзным органом), мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола (статья 8 Трудового Кодекса РФ).

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должны сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

-объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

Время для организации воспитательно-образовательной работы с детьми педагогов определяется расписанием занятий и режимом дня.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом мнения выборного профсоюзного органа и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

Часы работы воспитателей-специалистов, логопеда, педагога-психолога, музыкального руководителя, свободные от занятий и участия в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, используются для организации индивидуальной работы с воспитанниками, консультаций с родителями, изготовления пособий и изучения методических новинок.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается руководителем учреждения с учетом мнения выборного представительного органа работников (профсоюзного комитета).

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (статья 105 Трудового Кодекса РФ).

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные дни и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного представительного органа работников (профсоюзного комитета).

Дни отдыха за работу в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Ненормированный рабочий день (ст. 101 Трудового Кодекса РФ) устанавливается работникам в соответствии с коллективным договором.

Руководитель учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем с учетом мнения выборного представительного органа работников (профсоюзного комитета) и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала работы детского сада и продолжаться не более 20 минут после его окончания.

Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией детского сада к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в летнее время утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников детского сада, ведущих преподавательскую работу, за время работы в летнее время производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу летнего периода.

В летнее время педагогический и учебно-вспомогательный обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана детского сада и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

За работниками учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в летнее время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем детского сада с учетом необходимости обеспечения работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График утверждается руководителем с учетом мнения выборного представительного органа работников (профсоюзного комитета) не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 Трудового Кодекса РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели, до его начала.

Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска допускается лишь с соблюдением требований ст. 125 Трудового Кодекса РФ.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается при соблюдении требований ст. 126 Трудового Кодекса РФ. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня, до начала отпуска (ст. 136 Трудового Кодекса РФ). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 Трудового Кодекса РФ). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 Трудового Кодекса РФ).

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового Кодекса РФ, а также коллективным договором учреждения.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и образовании воспитанников, достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии (надбавки за результативность и качество работы);
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА УЧРЕЖДЕНИЯ

Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой дисциплиной, а также приказы и предписания, доводимые до работников посредством приказа, должностной инструкцией.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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 в помещении учреждения;
- отвлекать педагогических работников во время занятий 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;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить в группу после начала занятия.

Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

Представители профсоюза, члены представительных органов, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа, подвергнуты дисциплинарному взысканию.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового Кодекса РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям, в том числе статья 336 Трудового Кодекса РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава детского сада;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется статьей 193 Трудового Кодекса РФ.

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.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

В соответствии со статьей 55 Закона "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы педагогическому работнику – за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

В соответствии со статьей 374 Трудового Кодекса РФ увольнение по инициативе работодателя работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением поступка, за который в соответствии с Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (статья 39 Трудового Кодекса РФ).