

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №130 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт – Петербурга

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
ГБДОУ детского сада №130 Невского
района Санкт-Петербурга
Протокол № 7 от «24» 08 2020г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
ГБДОУ детского сада №130
Невского района Санкт-Петербурга
№ 63/1 от «26» 08 2020г.



ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
ГБДОУ детского сада №130
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 26.08.20 № 1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБДОУ детского сада №130
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №130 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей невского района Санкт-Петербурга (далее - ДОО), являются основным локальным нормативным актом, который регламентирует 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.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются и принимаются на Общем собрании ДОО.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем ДОО, с учетом мнения выбранного профсоюзного органа, представляющего интересы работников.

1.5. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте и является приложением к коллективному договору ДОО.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право:

- на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается,
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены,
- вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда,
- иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Прием на работу в ДОО осуществляется на основании заключенного трудового договора, согласованного по всем существенным условиям труда работников. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОО, у работодателя.

2.1.2. Трудовой договор может заключаться:

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 59 ТК РФ).

2.1.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.1.3. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 53 Закона об Образовании РФ).

2.1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие неснятую или непогашенную судимость, за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- имеющие (имевшие) судимость за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, предусмотренные Главой 29 Уголовного кодекса Российской Федерации.

2.1.5. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и 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, против общественной безопасности, а также имеющие (имевшие) судимость за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, предусмотренные Главой 29 Уголовного кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приёме на работу работник обязан предъявить руководителю ДОО:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО (ст. 331 ТК РФ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Приём на работу в ДОО без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от работника при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.1.6. При приёме на работу руководитель ДОО (уполномоченное лицо), до подписания трудового договора, обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего распорядка, Уставом ДОО, должностными инструкциями, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда,

санитарно-гигиеническими правилами, и другими локальными актами, действующими в ДОО. Проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших, имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.9. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.11. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.12. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Фонда, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.1.13. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.15. Прием на работу оформляется приказом руководителем ДОО, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.16. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.17. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.18. Работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр. При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.1.19. На каждого работника ДОО ведется личное дело, состоящее из

- заявление о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- заверенной копии приказа о приеме на работу (выписки из приказа);
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
- одного экземпляра трудового договора;
- характеристики и рекомендательные письма (при наличии);
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- внутренняя опись документов.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личное дело работника хранится в ДОО, в том числе и после увольнения, в течение 50 лет (срок хранения личных дел уволенных сотрудников в общих случаях определяет ФЗ №125 от 22.10.2004). Отсчет времени начинается не с дня увольнения, а с 1 января года, следующего за годом увольнения).

2.1.20. О приеме работника в ДОО делается запись в книге учёта личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в ДОО по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции в соответствии с медицинским заключением, если работник не дает согласие на такой перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

2.2.2. В случае производственной необходимости администрация ДОО имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. Перевод работника на другую работу в ДОО, в том числе по инициативе работника, оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.4. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают существовать и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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 по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа ДОО.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня, до его 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.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

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

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОО, записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя ДОО.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форме Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.4. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. С 1 января 2020 года ДОО в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Руководитель назначает приказом работника ДОО, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя gdou.130@gmail.com. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (Заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

- 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 4.2.8. участие в управлении ДОО в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.2.14. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 4.2.15. на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2.16. назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- 4.2.17. работать по совместительству в данной в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 4.3.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.3. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ДОО;
- 4.3.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. сообщать администрации обо всех случаях травматизма незамедлительно. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- 4.3.7. 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 администрации, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаляющие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- 4.3.8. своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 4.3.9. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 4.3.10. содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения

материальных ценностей и документов;

4.3.11. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;

4.3.12. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

4.3.13. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3.14. не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;

4.3.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Фонда и трудовым договором

4.3.16. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений (быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников, вежливо обращаться с руководством ДОО, коллегами, воспитанниками);

4.3.17. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.4. Педагогические работники обязаны:

4.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.4.3. развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.4.4. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

4.4.6. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров;

4.4.7. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях руководителю ДОО или лицу ответственному за ведение книги учета посещения воспитанников;

4.4.8. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры;

4.4.9. вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

4.4.10. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО;

4.4.11. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОО под непосредственным руководством, старшего воспитателя, заместителя заведующего;

4.4.12. работать в тесном контакте с помощником воспитателя своей группы.

4.5. Запрещается:

4.5.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- 4.5.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);
- 4.5.3. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя ДОО;
- 4.5.4. входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДОО и его заместители;
- 4.5.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.
- 4.5.6. курить в помещении и на территории образовательного учреждения;

4.6. Педагогическим работникам запрещается:

- 4.6.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 4.6.2. отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 4.6.3. удалять воспитанников с занятий;
- 4.6.4. запрещается оставлять работу до прихода второго воспитателя. В случае его неявки, работник заявляет об этом администрации.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Работодатель обязан:

- 5.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- 5.1.2. создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- 5.1.3. обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- 5.1.4. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.1.5. осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.1.6. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5.1.7. применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии, и с трудовым законодательством;
- 5.1.8. выплачивать заработную плату работникам ДОО не реже 2-х раз в месяц: 10 и 25 числа;
- 5.1.9. обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, профессиональную подготовку, переподготовку;
- 5.1.10. организовывать питание работников ДОО;
- 5.1.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Фонда и круговым договором.
- 5.1.12. обеспечивать создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 5.1.13. своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком.

5.2. Работодатель имеет право:

- 5.2.1. расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;

- 5.2.2. расторгнуть договор в случае отказа Работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 5.2.3. направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.

6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1 Рабочее время работников определяется должностными инструкциями в соответствии с Уставом ДОО, графиком работы и настоящими Правилами.
- 6.2. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями суббота, воскресенье. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений определяется из расчета 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы. Учебная нагрузка педагогического работника ДОО оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменения трудового договора должно быть оформлено письменно дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 6.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений".
- 6.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часов рабочей недели, в соответствии с графиком сменности, и утверждается руководителем с учётом мнения выбранного профсоюзного органа ДОО.
- 6.5. Заседания педагогического совета проводятся один раз в три месяца;
- 6.6. Все заседания проводятся вне рабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.
- 6.7. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использовании всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.8. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.
- 6.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, несовпадающее с очередным отпуском.
- 6.10. Продолжительность рабочего времени работников ДОО, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами.
- 6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.12. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом по отделу образования администрации района, другим работникам приказом по ДОО.
- 6.13. О времени начала отпуска работник должен написать заявление на отпуск, в соответствии с графиком отпусков, допускается изменение даты начала и продолжительности отпуска по согласованию с администрацией ДОО не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. До истечение шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно последнего;
 - работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- график отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (в соответствии с ст. 123 ТК РФ)

6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией ДОО в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами ДОО;

6.15. По соглашению между работником и администрацией ДОО ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

6.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

6.15. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

7. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В ДОО могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения

7.2. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоению почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять взаимную вежливость;
- уважение, терпимость;
- соблюдать служебную дисциплину;
- профессиональную этику;
- быть корректными в обращении с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций,

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОО или Правилами внутреннего трудового распорядка. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем ДОО.

Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя ДОО налагается отделом образования администрации района, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОО.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или 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.

8.8. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО, настоящими Правилами, должностными инструкциями, соблюдение которых обязательно при исполнении трудовых обязанностей работников (поручение Губернатора Санкт-Петербурга Матвиенко В.И. по вопросу о корректном и уважительном поведении работников государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга). Несоблюдение вышеперечисленного положения, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.