

Принято
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 4 от 06.07.2023г.

Утверждено
Приказом от 07.07. 2023 г. № 120

Согласовано
ПК ППО
Протокол № 14 от 06.07.2023г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 6»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 6» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 6» (далее - Учреждение) и являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.2. Настоящими Правилами устанавливаются:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы Учреждения;
- применяемые к работникам меры поощрения;
- ответственность за нарушения трудовой дисциплины (применяемые к работникам меры взыскания);
- иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Настоящие Правила принимаются Общим собранием трудового коллектива Учреждения, утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников Учреждения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.6. Дисциплина труда – это не только обязательное для всех работников подчинение правилам поведения и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, определенными и закрепленными ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников. Отстранение работников от работы.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме в соответствии со ст. 56-84 ТК РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; их;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую книжку установленного образца с заключением о допуске к работе.

2.4. Оформление приёма на работу:

- трудовой договор заключается в простой письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

- заведующий Учреждением издаёт приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы;

- оформляется личное дело на нового работника, заполняется личная карточка формы «Т – 2».

2.5. При приёме работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе на другую работу заведующий Учреждением обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность, Коллективным договором, настоящими Правилами, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, инструкциями по противопожарной, антитеррористической (комплексной) безопасности и охране труда, режимом работы Учреждения, графиком работы.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация (ст.66.1. ТК РФ).

2.7. Трудовые книжки хранятся в канцелярии Учреждения наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.10. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.11. Срок испытания начинает течь с первого дня работы, но не может превышать трех месяцев.

2.12. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.15. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.1., 72.2, 73, 74 ТК РФ. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.18. В связи с изменениями организационных или технологических условий труда в Учреждении (изменение количества групп, режима работы и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;

- льгот;

- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.)

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, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст.74 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.20. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст. 77 ТК РФ);
- иные случаи, предусмотренные ст. 77 ТК РФ.

2.21. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации (п.1 ст.81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ);

- смены собственника имущества организации - в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера (п.4 ст.81 ТК РФ);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) (пп. а п.1 ст.81 ТК РФ);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. б п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (пп. в п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.9 ст. 81 ТК РФ);

- предоставлением работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК РФ);

- в других случаях, установленных ТК РФ.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.23. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.24. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (ст.84.1 ТК РФ).

2.25. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.26. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.27. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст. 331 ТК РФ).

2.28. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.29 настоящих Правил.

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце втором настоящего пункта;

- 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.

2.29. Лица, из числа указанных в абзаце третьем пункта 2.28 настоящих Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.30. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части п. 2.28 настоящих Правил.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.31. Отстранение работника от работы осуществляется в случаях (ст. 76 ТК РФ):

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.32. Работодатель 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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

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

3. Основные права работников.

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых в соответствии с ТК РФ.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Принимать участие во всех мероприятиях Учреждения.

3.1.10. Проявлять творческую инициативу, принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии.

3.1.11. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

3.1.12. Быть избранными в коллегиальные органы управления Учреждения.

3.1.13. На материальное поощрение в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

3.1.14. На совмещение профессий и должностей.

3.1.15. Обжаловать действия администрации в соответствии с законодательством РФ.

3.1.16. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей дошкольного учреждения.

3.1.17. На защиту персональных данных, хранящихся у работодателя (ст.89 ТК РФ).

3.2. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4. Обязанности и полномочия администрации.

4.1. Администрация Учреждения обязана:

4.1.1. Обеспечивать выполнение требований устава и настоящих Правил Учреждения.

4.1.2. Организовать труд педагогического, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определённое рабочее место и оборудование.

4.1.4. Своевременно знакомить работников с годовым планом работы, сеткой занятий, графиком работы, режимом дня учреждения.

4.1.5. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с правилами и нормами СанПиН, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.6. Осуществлять необходимые мероприятия по ГО и ЧС, ОТ, ПБ, антитеррористической защищенности и производственной санитарии.

4.1.7. Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

4.1.8. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний детей и работников Учреждения.

4.1.9. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, их инновационной деятельности.

4.1.10. Подготавливать в соответствии с законодательством РФ в установленные сроки документы для аттестации педагогического персонала.

4.1.11. Создавать необходимые условия для своевременного получения дополнительного профессионального образования по профилю деятельности педагогическими и медицинскими работниками.

4.1.12. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми методическими пособиями и инвентарём.

4.1.13. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.14. Предоставлять работникам отпуск в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.15. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством мер социальной поддержки.

4.2. Заведующий Учреждением:

4.2.1. Непосредственно управляет Учреждением в соответствии с уставом, лицензией на образовательную деятельность.

4.2.2. Формирует контингент воспитанников Учреждения, обеспечивает их социальную защиту.

4.2.3. Содействует деятельности Педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций.

4.2.4. Обеспечивает необходимые условия для функционирования медицинской, психологической, методической служб, пищеблока, а так же контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.2.5. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а так же средств, поступающих из других источников финансирования.

4.2.6. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами.

4.2.7. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно – материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

4.2.8. Осуществляет подбор и расстановку кадров Учреждения.

4.2.9. Устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно - квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников.

4.2.10. Создает условия для повышения профессионального мастерства работников.

4.2.11. Обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.2.12. Координирует работу структурных подразделений, обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора.

4.2.13. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, совместно с начальником хозяйственного отдела обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования.

4.2.14. Своевременно организует осмотры и ремонт Учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательного процесса.

4.2.15. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам ГО и ЧС, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.2.16. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами.

4.2.17. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

4.2.18. Несёт ответственность за создание безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4.2.19. Обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, указанных в п.п. 2.30, 2.31 настоящих Правил.

5. Основные обязанности работников.

5.1. Работники Учреждения обязаны:

5.1.1. Выполнять устав Учреждения, настоящие Правила, должностные инструкции, инструкции по охране жизни и здоровья детей, инструкции по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, иные локальные акты Учреждения.

5.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину (работать добросовестно, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, санитарии и гигиены, уметь действовать в

нестандартных экстремальных ситуациях (террористических актах, экологических катастрофах и др.).

5.1.5. Незамедлительно сообщать администрации о всех случаях травматизма.

5.1.6. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

5.1.7. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

5.1.8. Проявлять заботу о детях, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребёнку.

5.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) детей.

5.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.12. Соблюдать установленные порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Старший воспитатель обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдения устава Учреждения, настоящих Правил и других локальных актов сотрудниками Учреждения.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Учреждении в соответствии с реализуемыми образовательной программой и программой развития, годовым планом Учреждения, требованиями СанПиН.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение молодых педагогов.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

5.2.9. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.3. Педагогические работники Учреждения обязаны:

5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.3.3. Чётко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на прогулочных участках.

5.3.4. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с укреплением здоровья детей, проводить закаляющие мероприятия с учетом состояния здоровья детей.

5.3.5. Вести работу с детьми по ПБ, ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.3.6. Сотрудничать с родителями (законными представителями) воспитанников: по вопросам воспитания и обучения детей, проводить консультации, семинары – практикумы, иные мероприятия, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнёров по вопросам воспитания детей.

5.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы. Своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.3.9. Строить и проводить воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

5.3.10. Тщательно готовиться к проведению деятельности с воспитанниками согласно плана воспитательно-образовательной работы, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные формы работы в рамках реализуемых программ.

5.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педсоветов, изучать педагогическую литературу, вести работу по теме самообразования, знакомиться с опытом работы других педагогов.

5.3.12. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. Организация режима работы. Рабочее время и его использование.

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего времени за норму часов за одну ставку по занимаемой должности определяется в соответствии с ТК РФ и составляет:

- воспитатель, педагог - психолог – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель – логопед – 20 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал: 36 часов в неделю женщинам, 40 часов в неделю мужчинам.

6.3. Режим работы Учреждения – 12 часов.

6.4. Ежедневный график: с 7.15 до 19.15.

6.5. График работы работников Учреждения утверждается заведующим Учреждением на 01.09. каждого календарного года, объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

6.6. Годовой план работы, сетку занятий, рабочий учебный план, режим дня Учреждения разрабатывает старший воспитатель исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогов.

6.7. Работникам запрещается:

6.6.1. Изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы.

6.6.2. Отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.

6.6.3. Распространять, продавать и использовать наркотические и иные, влияющие на психику, вещества.

6.6.4. Носить оружие любого типа.

6.6.5. Давать интервью, касающиеся деятельности дошкольного учреждения.

6.6.6. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении дошкольного учреждения.

6.6.7. Пользоваться средствами связи, имуществом, оборудованием и другими материалами дошкольного учреждения для выполнения любых работ в личных интересах.

6.8. Старший воспитатель, начальник хозяйственного отдела Учреждения осуществляют учёт использования рабочего времени работниками Учреждения.

6.9. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

6.9.1. Своевременно известить администрацию о причинах неявки.

6.9.2. Предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Педагогического Совета проводятся не реже 3-х раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст.116 ТК РФ и определяется Коллективным договором МБДОУ д/с № 6

6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

6.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.15. График отпусков работников Учреждения утверждается приказом заведующего Учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ .

6.17. Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом по Управлению образования администрации ЗАТО г. Североморск.

6.18. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.19. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст. 312.1 ТК РФ).

6.20. Заключение трудового договора и (или) дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно происходит в соответствии со ст. 312.2 ТК РФ.

7. Дисциплина труда.

7.1. Поощрение.

7.1.1. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.1.2. Материальное поощрение не носит стимулирующий характер, не является элементом оплаты труда, носит социальный характер, не обусловлен квалификацией работников, сложностью, качеством, количеством и условиями выполнения работы.

7.1.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, в соответствии со ст.191 ТК РФ, уставом, коллективным договором Учреждения, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почётной грамотой;

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.1.4. Условия поощрения работников Учреждения определяются Положением о поощрении работников Учреждения.

7.1.5. Поощрения по Учреждению объявляются приказом заведующего Учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях заносится в трудовую книжку работника.

7.1.6. За особые трудовые заслуги работники детского сада предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

7.2. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.2.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. за дисциплинарный проступок) к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

7.2.2. Дисциплинарный проступок – это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов заведующего Учреждением и т.п.).

7.2.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2.4. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

7.2.6. Независимо от мер взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившейся на работу в нетрезвом состоянии, лишается выплат стимулирующего характера полностью по решению заведующего Учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.2.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5,6,9,10 части первой ст. 81 ТК РФ или п. 1 ст.336 ТК РФ, п.7,8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а именно:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями руководителя, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей.

7.2.8. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностными лицами, наделёнными правом приёма и увольнения данного работника.

7.2.9. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждением должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.2.10. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.2.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.2.13. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.2.14. Приказ заведующего Учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.2.15. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.2.16. Заведующий МБДОУ д/с вправе снять досрочно взыскание по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник.

7.2.17. Педагогические работники Учреждения исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии со ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

7.2.18. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. (п.8 ст.81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.2.19. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

7.2.20. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими организациями.

8. Защита персональных данных работников.

8.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями касающаяся конкретного работника, в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

8.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации (Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»).

8.3. Конфиденциальность персональных данных означает обязательное соблюдение лицом, получившим доступ к персональным данным, требования о недопустимости их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

8.4. Обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

8.5. В целях обеспечения прав и свобод работников дошкольного учреждения работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, предусмотренные ст. 86 ТК РФ.

8.6. Порядок получения, хранения, обработки и использования персональных данных работников дошкольного учреждения устанавливается Положением по обработке и защите персональных данных в Учреждении с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

8.7. Передача персональных данных работника осуществляются в соответствии с требованиями, предусмотренными ст. 88 ТК РФ.

