

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного образования**



Утверждаю:
Директор



ДО «Открытая школа»
Абзалимова Р.Г.

«11» января 2016г.

Приказ № 11.01 / 16-16

Правила

внутреннего трудового распорядка

в дошкольном образовательном учреждении

**Автономной некоммерческой организации
дополнительного образования «Открытая школа»**

Уфа 2016

Положение о внутреннем трудовом распорядке

АНО ДО «Открытая школа»

С о д е р ж а н и е :

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работника
3. Основные права работников
4. Основные обязанности работников
5. Основные права администрации
6. Основные обязанности администрации
7. Рабочее время и время отдыха
8. Оплата труда
9. Поощрения за успехи в работе
10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ: - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания

1.2. В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации с целью упорядочения работы Автономной некоммерческой

организации «Открытая школа» и Частных детских садов «Лимпопо» и «Дуслык» (Далее АНО ДО «Открытая школа» и ЧДС) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила). Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт АНО ДО «Открытая школа», регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ 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 также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения (далее – ЧДС), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает Собрание работников АНО ДО «Открытая школа» по представлению администрации .

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством АНО ДО «Открытая школа» в пределах предусмотренных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

- заявление о приеме на работу,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (для совместителей копию и справку с места основной работы о графике рабочего времени), оформленную в установленном порядке,
- паспорт РФ или иной документ, удостоверяющий личность (копию),
- диплом об образовании, для педагогов – о наличии педагогического образования (копия диплома и вкладыша),

- медицинскую книжку (для совместителей копию) – предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ЧДС,
- пенсионное страховое свидетельство,
- документы воинского учета для военнообязанных лиц (копию),
- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (абзац 6 ч.1 ст.65 ТК РФ).

Отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой АНО ДО «Открытая школа» с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации регулируется в соответствии с ФЗ РФ N 152 от 27 июля 2006 года «О персональных данных». В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оставляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (68 ТК РФ):

- с Коллективным договором;
 - с Уставом;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностными инструкциями;
 - с приказом по охране труда;
 - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.
- Оформляется личное дело на нового работника

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой 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 работника к работе. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующей о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ЧДС обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников учреждения ЧДС

2.6. При заключении трудового договора оформляется медицинский страховой полис.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ЧДС

(изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в этой 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. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. 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.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 88 ТК РФ.

2.12. Заведующая ЧДС имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

2.13. В день увольнения заведующая обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.14. Работники ЧДС в отдельных случаях могут работать по совместительству и совмещению в установленном порядке.

2.15. Перевод на другую работу в учреждении, а также перевод на работу в другое образовательное учреждение, допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении, на другое рабочее место в пределах специальности, квалификации или должности. Администрация ЧДС не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества учреждения и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника и сотрудника ЧДС. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.16. На всех работников ЧДС, проработавших свыше пяти дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим в ЧДС на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.17. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация АНО ДО «Открытая школа» обязана:

а) ознакомить с Уставом АНО ДО «Открытая школа», с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.18. Администрация АНО ДО «Открытая школа» имеет возможность заключать срочные трудовые договора в соответствии со ст.58,59 ТК РФ. 2.19. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64, ч.2 ст.331 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- наличие судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники АНО ДО «Открытая школа» имеют право расторгнуть трудовой договор (ст.80 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом письменно администрацию за две недели.

2.21. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- соглашение сторон (ст.78 Трудового кодекса РФ, далее – ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- 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, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника ДООУ (п.2 ст.336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.22. В день увольнения (последний день работы) администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Основные права работников закреплены в ст. 21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ЧДС;
- проявлять в работе творчество, инициативу;
- быть избранными в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников, детей и родителей;
- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Основные обязанности работников закреплены в ст. 21 ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава АНО ДО «Открытая школа» и Правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ЧДС: вовремя приходить на работу (воспитатели – в 7.30, уходить с работы в 19.00, все остальные работники – строго по графику), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения, быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в АНО ДО «Открытая школа» , так и вне;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями;
- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- осуществлять систематическую работу с родителями воспитанников и лицами, их заменяющими;

4.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности определяется Единой тарифной сеткой работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, записывается в должностную инструкцию (должностные обязанности) и утверждается заведующей ЧДС

4.4. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность заведующего ЧДС или лицо, его заменяющего и в первый день явки на работу представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.6. Основные обязанности педагогов и других сотрудников определены Уставом АНО ДО «Открытая школа» и должностными обязанностями.

Обслуживающий персонал ЧДС обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка ЧДС, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ);
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209 – 231 ТК РФ)
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда;
- беречь имущество ЧДС, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в АНО ДО «Открытая школа» ДОУ документацию;
- при оформлении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели ЧДС обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1- 4.6 настоящего документа);
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских игровых участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка;
- неукоснительно выполнять режим дня. Заранее (не менее, чем за сутки) тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;
- участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомится с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу;

- вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей;
- совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре и другими специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях;
- организовывать оздоровительные мероприятия с детьми;
- работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ЧДС;
- нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.

У.ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ ЧАСТНЫХ САДИКОВ «ЛИМПОПО» И «ДУСЛЫК»

5.1. Администрация ЧДС - совокупность должностных лиц, реализующих вопросы, относящиеся к компетенции дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Заведующая ЧДС (далее – Работодатель) осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением.

5.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

VI. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ЧДС;
- обеспечивать повышение работниками ЧДС профессиональной и деловой квалификации;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину.

6.2. Администрация ЧДС несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в детском саду. 15

VII. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ЧДС и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. В ЧДС установлена пятидневная рабочая неделя. ЧДС работают с 7.30 утра до 19.00 часов (11.30 часов пребывания детей в ЧДС).

7.3. Рабочее время работников определяется Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), сеткой занятий, утверждаемой работодателем и графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом АНО ДО «Открытая школа»

7.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается

нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ) в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 191 от 3.04.2003 г. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

Рабочее время:

- Заведующей ЧДС – 8 часов
- Воспитателей - 7 часов 12 минут,
- Старшего воспитателя – 7 часов 12 минут,
- Обслуживающего персонала – 8 часов.

Перерыв на обед организуется во время сна детей - от 1 часа – 1 часа 30 минут.

7.6. Все сотрудники ЧДС должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала. Оканчивается рабочий день воспитателей ЧДС в зависимости от продолжительности смены.

7.7. График работы утверждается заведующим ЧДС и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте.

7.8. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников ЧДС.

7.9. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем,
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.10. Составление расписания непосредственно образовательной деятельности осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени

педагога-специалиста, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов педагогам-специалистам предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда. Педагогам-специалистам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.11. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

7.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения. Без согласия работников допускается привлечение без их согласия в случаях, определенных частью третьей ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

7.13. В случаях, предусмотренных ст. 97, 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени с соблюдением условий, определенных ст. 259, 268 ТК РФ. 17 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.14. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ.

7.15. Разделение рабочего времени для работника на части производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения профкома (ст.371, 372 ТК РФ) в соответствии со ст. 105 ТК РФ.

7.16. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

7.17. Сокращенную продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, учащихся устанавливать в соответствии с законодательством (ст. 92 ТК РФ).

7.18. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников.

7.19. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. 18 При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ). Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по ЧДС. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.20. Работодатель обязуется:

7.20.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ - не менее 7 календарных дней (повар, машинист по стирке белья) (Приложение № 2).

7.20.2. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101, 119 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней (заведующая, завхоз) (Приложение № 3).

7.20.3. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.ст. 128, 263 ТК РФ: • при рождении ребенка в семье, регистрации брака работника (детей работника) – 5 дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день (1 сентября);
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году;
- женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней в году;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3 дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – до 3 дней.

7.20.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом учреждения (п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании», ст. 335 ТК РФ).

7.20.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.21 В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками:

- воспитатели – 42 календарных дня,
- обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в соответствии со ст.123 ТК РФ, и доводится до сведения всех сотрудников.

7.22. Общие выходные дни – суббота, воскресенье.

7.23. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, график сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе во время перерыва между занятиями. Время для питания других работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

7.24. Дежурство педагогических работников по Учреждению должно начинаться не ранее, чем за 10 минут до начала рабочего времени, и продолжаться не более 10 минут после окончания.

7.26. Нагрузка на новый учебный год всем педагогическим работникам ЧДС устанавливается согласно утвержденного учебного плана. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

7.27. Все воспитатели, педагоги-специалисты и другие работники ЧДС обязаны являться на работу не позже чем за 10 мин до начала и быть на своем рабочем месте.

7.28. Обслуживающий персонал обязан быть на работе не позже чем за 10 мин до начала рабочего дня.

7.29. Воспитатели, педагоги-специалисты обязаны проводить свою работу в соответствии с сеткой занятий и режимом дня.

7.30. Педагоги обязаны иметь календарные и перспективные планы, включая работу с родителями.

7.31. Независимо от графика работы педагоги обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и воспитанников.

7.32. Педагог обязан к началу учебного года иметь перспективный план работы.

7.33. Педагог обязан, безусловно, выполнять программу дошкольного образования точно и в срок.

7.34. Педагоги и другие работники обязаны выполнять все приказы заведующей детским садом безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

7.35. Воспитатель обязан в соответствии с годовым планом и циклограммой воспитательной работы 1 раз в неделю проводить развлечения с детьми.

7.36. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания - 1,5 час, занятия кружков - от 15 до 30 минут.

7.37. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников. Работники обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

7.39. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников дошкольного образовательного учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.40. Всем работникам ЧДС категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности с детьми и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- удалять воспитанника с занятий;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста (с 1 по 4 класс), а также отпускать детей по просьбе родителей одних. Отпускать детей старшего дошкольного возраста одних можно только по заявлению родителей, заверенному нотариусом;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- курить в помещении ДОУ;
- находиться в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви;
- громко разговаривать на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

7.41. Все работники (в том числе и обслуживающий персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

8.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

8.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 8 (окончательный расчет за месяц работы) и 23 (аванс) числа текущего месяца.

8.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию

9.3. Поощрения объявляются приказом заведующей, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.4. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

9.6. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета ДОУ.

9.7. Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения коллектива.

9.8. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.2. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч.5 ст.189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 ч.1 ст. 81, п.1, 2 ст. 336 ТК РФ, а также п. 7 или 8 ч.1 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. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме в течение двух рабочих дней. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ).

10.4. Взыскание объявляется приказом по ЧДС. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

10.5. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.7. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

10.8. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

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

10.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

10.11. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

10.12. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава.

10.13. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба. Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в ЧДС в специально отведенном для информации месте и сообщаются каждому работнику под роспись.

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка

ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Заведующая ДОУ (8 часов) понедельник: 7.30-16.30; вторник, среда, пятница:
8.00-17.00; четверг – 8.30-17.30; обед – 13.00-14.00

Воспитатели (7 часов 12 минут) I день – 7.30-14.42 II день – 11.48-19.00

Младший воспитатель (8 часов) понедельник-пятница: 8.00-17.30 Обед:

Заведующая ЧДС _____