

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №86
комбинированного вида
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Кф Коршун Н.Ю.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения детский сад №86
комбинированного вида
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

И.А. Недбайло И.А.

ПРИНЯТО
Советом Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад №86 комбинированного вида
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 7 от 14.03.2012 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного дошкольного образовательного учреждения

детский сад № 86 комбинированного вида

Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2012 год

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Государственного дошкольного образовательного учреждения детский сад №86 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Образовательного Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Образовательного Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательном Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила разрабатываются и принимаются на основании Устава Советом образовательного учреждения и утверждаются заведующим Образовательного Учреждения.

1.5. Правила размещаются в Образовательном Учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Образовательного Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под личную подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Образовательным Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ) и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Образовательного Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Образовательного Учреждения в соответствии со статьёй 65 Трудового Кодекса РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, если этого требует занимаемая должность;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка установленного образца) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Образовательном Учреждении.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

2.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы..

2.1.6. При приеме на работу администрация Образовательного Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Образовательного Учреждения
- коллективным договором
- настоящими Правилами;
- приказом и инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей заведующего, главного бухгалтера, руководителей обособленных подразделений Образовательного Учреждения — не более шести месяцев.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для категорий работников, указанных в статье 70 ТК РФ.

2.1.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом заведующего Образовательного Учреждения и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.11. На каждого работника Образовательного Учреждения ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Образовательного Учреждения хранятся в Образовательном Учреждении наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность посторонних лиц.

2.1.12. При приеме на работу впервые трудовая книжка работнику оформляется в Образовательном учреждении.

2.1.13. При приеме работника в Образовательное учреждение делается запись в Книге движения трудовых книжек.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего Образовательного Учреждения в трудовую книжку, администрация Образовательного Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.15. На каждого работника ведется личное дело, (личная карточка по форме Т-2, копии предъявляемых при приеме на работу документов), после увольнения личное дело работника хранится в Образовательном Учреждении до достижения им возраста 75 лет.

2.1.16.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника (расторжение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ст.81 ТК РФ, в соответствии со ст. 336 ТК РФ и п.3 ст.56 Закона РФ "Об образовании", основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации Образовательного Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

2.2.2.1. повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

2.2.2.3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.2.3. Увольнение по основаниям, перечисленным в пункте 2.2.2. настоящих Правил может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.2.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Образовательного Учреждения письменно за две недели.

2.2.5. При расторжении трудового договора заведующий Образовательного Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.2.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.2.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Образовательного Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.2.8. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Образовательного Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Образовательного Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.9. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе устанавливается работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором Образовательного учреждения.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Непосредственное управление Образовательным Учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий Образовательного Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять управление Образовательным Учреждением в пределах полномочий, установленных Уставом Образовательного Учреждения

3.2.2. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.3. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.4. осуществлять поощрение и премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Образовательного Учреждения или другими локальными актами Образовательного Учреждения

3.2.5. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательного Учреждения и других работников, соблюдения

настоящих Правил;

3.2.7. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Заведующий Образовательного Учреждения обязан:

3.3.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. вносить изменения существенных условий трудового договора только по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ)

3.3.4. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда и техники безопасности;

3.3.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.3.8. осуществлять контроль над качеством и своевременностью исполнения должностных обязанностей работниками

3.3.9. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение организации труда и повышение качества работы работников Образовательного Учреждения

3.3.10. своевременно выплачивать заработную плату и причитающиеся пособия работникам

3.3.11. предоставлять ежегодные отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков

3.4. Образовательное Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника,

3.4.2. незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.3. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.4. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.5. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.3. рабочее место, соответствующее требованиям охраны и гигиены труда и техники безопасности ;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором (25 числа каждого месяца авансовый платеж за работу в первой половине текущего месяца и 10 числа каждого месяца выплата заработной платы за вторую половину предыдущего месяца);

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении Образовательным Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Образовательного Учреждения;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику не по его вине в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при условии, при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Образовательного Учреждения.

4.1.15. На внутреннее совмещение профессий и должностей, на внутренне и внешнее совместительство на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами РФ

4.2. Педагогические работники Образовательного Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями по решению органа государственной власти субъекта Российской Федерации в размере, устанавливаемом указанным органом;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; должностной инструкцией

4.3.2. соблюдать Устав Образовательного Учреждения и настоящими Правилами;

- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. соблюдать Приказ об охране жизни и здоровья воспитанников
- 4.3.5. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.7. бережно относиться к имуществу Образовательного Учреждения и других работников;
- 4.3.8. незамедлительно сообщить заведующему Образовательного Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Образовательного Учреждения;
- 4.3.9. поддерживать дисциплину в Образовательном Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.10. соблюдать этические нормы общения, не допускать конфликтных ситуаций, быть доброжелательными, формировать взаимоотношения на основе взаимного уважения и соблюдать корректность в обращении с другими работниками Образовательного учреждения и родителями воспитанников;
- 4.3.11. своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.3.12. Своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы заведующего Образовательного учреждения
- 4.3.13. Принимать участие в общих собраниях трудового коллектива и рабочих совещаниях
- 4.4. Педагогические работники Образовательного Учреждения, кроме обязанностей, перечисленных в п. 4.3., обязаны:
 - 4.4.1. Выполнять договор, заключенный между Образовательным Учреждением и родителями воспитанника
 - 4.4.2. Сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения
 - 4.4.3. Контролировать посещаемость детей группы, своевременно извещать старшую медсестру об отсутствующих детях
 - 4.4.4. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать правила санитарии и гигиены
 - 4.4.5. Проводить мероприятия, направленные на укрепление здоровья детей в соответствии с планом оздоровительной работы Образовательного Учреждения
 - 4.4.6. Совместно с музыкальным руководителем и руководителем физического воспитания готовить праздники, развлечения, вечера досугов, принимать участие в праздничном оформлении помещений Образовательного Учреждения
 - 4.4.7. Обеспечивать взаимосвязь с трудовым коллективом группы (вторым воспитателем и помощником воспитателя)
 - 4.4.8. Организовывать и проводить родительские собрания, консультации для родителей, принимать участие в работе родительского комитета
 - 4.4.9. Принимать участие в работе Педагогического Совета
- 4.5. Работникам Образовательного Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:
 - 4.5.1. изменять по своему усмотрению утвержденный режим дня ;
 - 4.5.2. удалять воспитанников из помещения группы в течение всего дня и других помещений во время проведения мероприятий с детьми в этих помещениях;
 - 4.5.3. оставлять детей без присмотра

4.5.4. курить в помещении и на территории Образовательного Учреждения;

4.5.5. отвлекать работников Образовательного Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Образовательного Учреждения;

4.5.6. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

4.5.7. привлекать воспитанников к труду, за исключением трудовой деятельности, предусмотренной образовательной программой

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Образовательному Учреждению прямой действительный ущерб.

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Образовательного Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Образовательном Учреждении, если Образовательное Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Образовательного Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных ст. 239 ТК РФ.

4.6.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

4.6.4. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

4.6.5. умышленного причинения ущерба;

4.6.6. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.6.7. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

4.6.8. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

4.6.9. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.6.10. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.7. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

4.7.1. Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе

4.7.2. Заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе

4.7.3. Главный бухгалтер

4.7.4. Кладовщик

4.7.5. Кастелянша

4.7.6. Старшая медсестра

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются работникам

трудовым договором.

5.2. В Образовательном Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

5.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит дальнейшая нормальная работа Образовательного учреждения.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производится в пределах месячной нормы рабочего времени. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производится сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Продолжительность рабочей недели для работников из числа административного, технического, младшего обслуживающего персонала, составляет 40 часов на 1 ставку,

5.6. для педагогических работников в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от "24" декабря 2010 г. N 2075 устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов на 1 ставку:

- 5.6.1. - воспитатель группы общеразвивающего вида – 36 часов в неделю
- 5.6.2. - воспитатель группы компенсирующего вида – 25 часов в неделю
- 5.6.3. - педагог-психолог - 36 часов в неделю;
- 5.6.4. - музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- 5.6.5. - учитель-логопед - 20 часов в неделю;
- 5.6.6. - инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;

5.7. Продолжительность рабочего дня, установленная рабочая нагрузка, режим рабочего времени и выходные дни конкретизируются для каждого сотрудника в трудовом договоре.

5.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим Образовательного Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом или при отсутствии такового с органом самоуправления Образовательного Учреждения.

5.9. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.10. В течение рабочего дня работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания, время которых и продолжительность устанавливаются трудовым договором.

5.11. Администрация Образовательного Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Для работников, занимающих в учреждении должность «сторож», «дворник» допускается ведение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность работы за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов для данной категории работников определяется исходя из еженедельной установленной продолжительности рабочего времени-40 часов за 1 ставку.

Оплата часов, фактически отработанных сверх нормального числа рабочих часов за учётный период производится в двойном размере.

Если количество фактически отработанных часов меньше нормального числа часов за учётный период, то оплата производится пропорционально фактически отработанному времени.

Продолжительность учетного периода при ведении суммированного учёта рабочего времени определяется трудовым договором с конкретным сотрудником.

5.13. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания ;

5.15. Рабочее время, свободное от непосредственной работы с детьми, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.16. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из режима работы Образовательного Учреждения, обеспеченности кадрами, других условий работы в Образовательном Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.17. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.18. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Образовательного Учреждения, за исключением следующих случаев : изменение числа групп или количества воспитанников, изменение штатной численности или штата сотрудников.

5.19. В случае производственной необходимости администрация Образовательного Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Образовательном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.20. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.21. В летний период времени при сокращении контингента воспитанников и уменьшении количества фактически работающих групп, работникам Образовательного Учреждения предоставляется работа, не обусловленная трудовым договором и не требующая специальных знаний и квалификации: хозяйственные работы (работы по благоустройству территории,

ремонтные, уборочные работы), охрана здания и территории, пошив мягкого инвентаря, костюмов, печатные, художественно-оформительские, курьерские работы. Продолжительность работ устанавливается в пределах продолжительности рабочего времени на 1 ставку по занимаемой должности с сохранением заработной платы за 1 ставку по этой должности согласно тарификации.

5.22. Работникам Образовательного Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.23. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск в зависимости от занимаемой должности в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" продолжительностью 42 календарных дня или 56 календарных дней (для педагогов, работающих полный день в дошкольных группах для воспитанников с отклонениями в развитии):

- заместитель руководителя по УВР- 42 календарных дня
- воспитатель группы общеразвивающего вида – 42 календарных дня
- воспитатель группы компенсирующего вида – 56 календарных дней
- педагог-психолог - 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель групп общеразвивающего вида - 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель групп компенсирующего вида-- 42 календарных дня
- учитель-логопед - 56 календарных дней
- инструктор по физической культуре – 42 календарных дня;

5.24. работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительности, установленной проведенной аттестацией рабочих мест

5.25. работникам, которым в соответствии с локальными актами Образовательного Учреждения, трудовым договором, установлен ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- главный бухгалтер - 3 календарных дня
- бухгалтер - 3 календарных дня

5.26. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим Образовательного Учреждения учетом мнения профсоюза, а при отсутствии такового, с учётом другого представительного органа трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.27. Работникам Образовательного Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ и коллективным договором

5.28. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на предоставление длительного отпуска сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем или, в случае отсутствия такового, в порядке, определяемом локальными актами Образовательного Учреждения

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Образовательного Учреждения осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Образовательного Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом (категорией) по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год;

6.4. Тарификация утверждается заведующим Образовательного Учреждения и доводится до сведения работников не позднее 5 сентября текущего года

6.5. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.6. Выплата заработной платы в Образовательном Учреждении производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

6.7. В Образовательном Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным советом Образовательного Учреждения.

6.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором:

6.8.1. в размере до 12 % должностного оклада (в зависимости от условий и результатов аттестации рабочего места) при работе в неблагоприятных условиях.

6.8.2. в размере не ниже 35% за работу в ночное время (с 22 до 6 часов)

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

7.1.1. объявление благодарности;

7.1.2. выплата премии;

7.1.3. награждение почетной грамотой;

7.1.4. представление к награждению региональными или государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным советом Образовательного Учреждения. Иные меры поощрения по представлению совета Образовательного Учреждения объявляются приказом заведующего Образовательного Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Образовательного Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.4.1. замечание;

7.4.2. выговор;

7.4.3. увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применяться в следующих случаях:

7.5.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

7.5.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

7.5.2.1. прогула, (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня , а также отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение

рабочего дня);

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

7.5.2.3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

7.5.2.4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

7.5.2.5. нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.5.3. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.5.4. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.5.5. принятия необоснованного решения заместителями заведующего Образовательного Учреждения и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

7.5.6. однократного грубого нарушения заместителями заведующего Образовательного Учреждения своих трудовых обязанностей;

7.6. Дисциплинарное взыскание на заведующего Образовательного Учреждения налагает Учредитель;

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Образовательного Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Образовательного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Образовательного Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Образовательного Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.13. Приказ заведующего Образовательного Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.16. Заведующий Образовательного Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Образовательного Учреждения или Общего собрания трудового коллектива Образовательного Учреждения.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

Иные вопросы регулирования трудовых отношений, которые представляются существенными для Работников и Образовательного Учреждения регламентируются трудовым договором, изменениями и дополнениями к трудовому договору.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Образовательным Учреждением, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.