Приложение 1

к Коллективному договору
между администрацией и трудовым коллективом
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 61 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга
на 2021-2024 г.г.

"Мотивированное мнение профсоюзного
комитета учтено"
Протокол заседания № 2
от 15 апреля 2021 г.

«ПРИНЯТО»
Решением Общего собрания работников
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 61 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 04 от 15.04. 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом по Государственному бюджетному
дошкольному образовательному учреждению
детский сад № 61 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга
от 16 апреля 2021 № 28-ОД

Заведующий _____ Т.Н. Груданова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 61 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения, локальными актами.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении.

2.1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения 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.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться

необходимость предоставления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав
- Коллективный договор
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Кодекс этики и служебного поведения работников
- Положение о компенсирующих, стимулирующих выплатах работникам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 61 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга
- Распоряжение Комитета по образованию от 30 октября 2013 г. № 2524-р «Об утверждении методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению и незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»
- Антикоррупционная политика ГБДОУ № 61
- Должностная инструкция
- Иные нормативно-правовые акты образовательного учреждения

2.1.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей и других педагогических работников до 3-х месяцев.

2.1.7. При неудовлетворительном результате испытания правомочно до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.1.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.1.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора может быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.1.10. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в ОУ. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

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

2.2.2. Сотрудники ДОУ, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не

позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

- 2.2.4.1. на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- 2.2.4.2. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- 2.2.4.3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении — в день прекращения трудового договора.

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

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

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

2.2.7. В целях обеспечения прав и свобод работника работа с сообщенными им персональными данными проводится с учетом требований ст.86, 87, 88 ТК РФ.

2.2.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.3. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

2.3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ в заключении трудового договора (контракта) не может быть оспорен, за исключением случаев предусмотренных законом.

2.3.2 Перевод на другую работу

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции (специальности, квалификации) или изменение существующих условий трудового договора (контракта), как то: размера заработной платы, льгот и других условий труда, а равно, перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией, производится только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца, на необусловленную трудовым

договором работу у того же работодателя, допускается только при наличии чрезвычайных обстоятельств (для предотвращения случаев или устранения их последствий), указанных ч.2 и ч.3 ст.72.2 ТК РФ.

2.3.4. Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, с его согласия переводится на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72 ТК РФ).

2.3.5. В случае производственной необходимости для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия или устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника администрация вправе перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (контрактом) работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 74 ТК РФ).

2.3.6. В случае существенных изменений существующих условий трудового договора (контракта), связанных с изменением в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану и т.д.), администрация образовательного учреждения уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

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

2.4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством

Общие основания прекращения трудового договора (контракта) с работником образовательного учреждения регламентируются ст.77 ТК РФ.

2.4.2. По соглашению сторон трудовой договор (контракт) может быть расторгнут с работником образовательного учреждения в любое время (ст.78 ТК РФ).

2.4.3 Срочный трудовой договор (контракт) с работником администрацией образовательного учреждения расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

2.4.4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения в письменной форме за две недели или в срок менее двух недель, если это обусловлено невозможностью продолжения им работы (ст. 80 ТК РФ)

2.4.5 Трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут администрацией образовательного учреждения в случаях предусмотренных ст.81 ТК РФ.

2.4.6. Трудовой договор (контракт) подлежит прекращению при возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон:

- призыва работника на военную (альтернативную гражданскую) службу;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- осуждения работника к наказанию в соответствии с приговором суда;
- признания работника нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением; смертью работника;
- наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (ст.83 ТК РФ).

2.4.7. Трудовой договор (контракт) прекращается, если при проверке будет выяснено, что при его заключении были допущены нарушения правил заключения трудового договора (контракта):

- заключение трудового договора с работником, которому по решению суда запрещено заниматься определенной деятельностью или занимать определенные должности;
- заключение трудового договора (контракта) на выполнение работы, противопоказанной

данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполняемая работа требует специальных знаний (ст. 84 ТК РФ).

2.4.8. Помимо того, основаниями прекращения трудового договора (контракта) с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

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

2.4.9. При проведении процедуры сокращения численности или штатов работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются лица, указанные в п. 2.2.8 Коллективного договора.

2.4.10. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.4.11. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (контракта);
- произвести с работником окончательный расчет.

2.4.12. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам в соответствии с Коллективным договором и иными локальными актами, установление общих правил и требований.

3.3. Администрация устанавливает систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, Коллективным договором, Положением о премировании, надбавках и доплатах.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении Положением.

3.5. Администрация имеет право посещать занятия воспитателей и специалистов по предварительной договоренности.

Администрация ГБДОУ детского сада №61 обязана:

3.6. создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;

- об изменениях структуры, штата дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения,
- о расходовании внебюджетных средств.

3.8. Обеспечить соблюдение требований Устава ОУ и Правил внутреннего распорядка

3.9. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и другими требованиями.

3.10. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.12. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.13. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором; на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;

4.1.3. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

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

4.1.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

4.1.7. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;

4.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

4.1.9. защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

4.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством; возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

4.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.12. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.1.13. Быть избранным в органы самоуправления.

4.1.14. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.1.15. Взаимодействовать с родителями воспитанников в области воспитания и развития детей

4.1.16. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.1.17. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.1.18. На совмещение профессий (должностей).

4.1.19 На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

4.1.20 Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

4.2. Работники ОУ обязаны:

4.2.1 Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ОО, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ),

4.2.2 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.2.3 Систематически повышать свою квалификацию.

4.2.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 — 231 ТК РФ).

4.2.5 Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.2.6 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.2.7 Беречь имущество ОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.2.8 Нести материальную ответственность за материальные ценности, дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ОО.

4.2.9 Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.2.10 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ОО.

4.2.11 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ОО документацию.

4.2.12 При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.3. Воспитатели ОУ обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.12 настоящего документа).

4.3.2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.3.3. 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 мед. 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 прогулочных участках.

4.3.4. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.3.5. Следить за посещаемостью детей своей группы (вести таблицу учёта посещения детей), своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре.

4.3.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения

4.3.7. Участвовать в работе педагогических советов, посещать методические мероприятия в соответствии с планом, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, повышать свою квалификацию 1 раз в три года.

4.3.8. Вести методическую работу по плану, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.3.9. Совместно со специалистами (муз. руководитель, инструктор физкультуры и др.) готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ОО.

4.3.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке.

4.3.11. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

4.3.12. Четко планировать свою коррекционно-образовательную (в группах компенсирующей направленности), образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.3.13. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ОО.

4.3.14. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду и др. материальные ценности своей группы.

4.4. Специалисты ОО обязаны:

4.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполняя п. 4.1-4.12 настоящего документа).

4.4.2. 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 мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.4.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, образования и коррекционной работы, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.4.4. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

4.4.5. Участвовать в работе педагогических советов, посещать методические мероприятия в соответствии с планом, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.4.6. Вести методическую работу, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.4.7. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

4.4.8. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.4.9. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.4.10. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.

4.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим работы группы и свой график работы;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения, трудовым договором (контрактом) годовым календарным учебным планом, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.1.3. Нагрузка педагогического работника образовательного учреждения, определенная в

трудовом договоре (контракте), может ограничиваться верхним пределом в случаях предусмотренных п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего вида и типа; нагрузка устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении (ст. 333 ТК РФ).

5.1.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника образовательного учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

5.1.5. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст. 333 ТК РФ).

5.1.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

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

5.1.8. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях с нагрузкой меньшей, чем установлено за ставку заработной платы, то есть на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины;
- родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.9 Изменение нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов
- по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п.66 типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускаются изменения существующих условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

В случае отказа работника от предложенной работы в новых условиях трудовой договор (контракт) прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.1.10. Для изменения нагрузки педагога по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода (ст. 72.2 ТК РФ) на другую работу в связи с производственной необходимостью (замена отсутствующего воспитателя, временная приостановка работы по причинам организационного характера);
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.1.11 Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение на методических объединениях, педсоветах); до ухода работников в отпуск, но не позднее срока, за который работник должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (не позднее, чем два месяца согласно ст. 73 ТК РФ).

5.1.13 При установлении нагрузки педагогам на новый учебный год учитывается, что:

- у педагогических работников должен сохраняться объем нагрузки;
- объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.1.9.

5.1.15 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов за неделю (ст.91 ТК РФ).

5.1.16 График сменности утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения, объявляется работнику под расписку, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте.

5.1.17 Для некоторых категорий работников (помощники воспитателей, младшие воспитатели) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

5.1.18 Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законом, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя, с учетом мнения представительного органа работников (ст. 113 ТК РФ).

5.1.19. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5.1.20 Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от этой работы.

5.1.21 Групповому персоналу ОО запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

5.1.22 В случае неявки сменяющего работника администрация обязана принять меры к замене сменяющего работника другим работником или может с письменного согласия работника применить режим сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ).

5.1.23 Запрещается привлекать к сверхурочным работам беременных женщин.

5.1.24 Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, привлекаются к сверхурочным работам, если такие работы им не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.1.26 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.1.25 Рабочая неделя для всех сотрудников ДОУ (кроме совместителей) состоит из 5 рабочих дней.

5.2. Режим работы:

- сотрудники пищеблока - 1-я смена — с 5.00 до 13.00, 2-я смена — с 8.00 до 16.00.
- Воспитатели общеразвивающих групп имеют 36-часовую рабочую неделю.
- Воспитатели компенсирующих групп имеют 25-часовую рабочую неделю.
- Помощники воспитателя работают с 8.00 до 17.00
- Административная группа лиц и иные педагогические работники — в соответствии с установленными и утверждёнными графиками и режимом работы.
- Обслуживающий персонал — имеют 8-часовой рабочий день. Работают по утверждённому графику.

Администрация обеспечивает педагогическим (одновременно с воспитанниками) и иным работникам возможность приёма пищи в рабочее время в том же самом или отдельно оборудованном помещении.

Помощники воспитателей имеют обеденный перерыв с 14.00 до 15.00.

5.3 Воспитатели ОО должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей ОО в зависимости от продолжительности смены. В конце дня

воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4 Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников ОО.

5.5 В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6 Режим и учебный план работы группы составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7 Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для сторожей выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.8 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.9 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, методические мероприятия, заседания комиссий, родительские собрания, массовые мероприятия с детьми.

5.11. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком не менее 42 календарных дней.

5.12. Летний период (без детей), не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к организационной работе. В летнее время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам ОО предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам ОО предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профкомом, Педагогическим Советом ОО.

6.3 Поощрения объявляются приказом заведующей ОО и доводятся до сведения коллектива.

6.4 В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

6.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (СТ. 199 ТК РФ)

7.1 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 или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии и др. причинам в соответствии со ст.81 ТК РФ.

- Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.4 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника — заведующей ГБДОУ.

7.5 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной или в устной 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).

7.7 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.8 Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Педагоги ОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан строго соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить периодическое обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

8.3. Нарушение инструкции по технике безопасности и производственной санитарии работниками влечет за собой применение к ним дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Руководитель образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ; ГОСТом 12.0.230-2007; постановлением Минтруда России от 8 февраля 2000 года № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации».

8.5. Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности органов Трудовой инспекции, профсоюза или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Правила внутреннего трудового распорядка ГДОУ детского сада № 61 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга относятся к локальным правовым актам, регламентирующим: отношения внутри коллектива.