

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
А.Г. Волощенко
Протокол №
от «30» апреля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ «Д/с №14»
О.П. Романова
«30» апреля 2015 г.

Приняты собранием трудового коллектива
«30» апреля 2015 г. протокол № 2

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14»

Настоящие правила утверждены в соответствии с требованиями ст.190 ТК РФ, Закона РФ. Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а так же поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим по МКДОУ «Д/с №14»:

- порядок приема и увольнения работников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива работников ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив работников МКДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также коллективом работников в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5 Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

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

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14»

Настоящие правила утверждены в соответствии с требованиями ст.190 ТК РФ, Закона РФ. Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а так же поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим по МКДОУ «Д/с №14»:

- порядок приема и увольнения работников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива работников ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив работников МКДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также коллективом работников в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

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

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением назначается начальником Управлением образования администрации Коркинского муниципального района.

Все сотрудники организации назначаются и увольняются заведующим МКДОУ в соответствии с законодательством РФ.

2.2. При приеме поступающий сотрудник обязан представить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);

- документ об образовании, повышении квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика ;
- документы воинского учета;
- санитарную книжку;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления этих документов не допускается. Прием оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ)

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Согласно ст. 238 ТК РФ при приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. Прием на работу / ст.68 ТК РФ/ осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МКДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу доводится до сведения нового работника под роспись в 3-х дневный срок со дня подписанию трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка работника УФ №Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 №26; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель предприятия обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом МКДОУ д/с, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами санитарии, противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;
- Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет организация /ст.65 ТК РФ/

2.7.Трудовые книжки хранятся у заведующего МКДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8.Перевод работника на другую работу /ст.72 ТК РФ/ производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.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.

2.9.В связи с изменениями в организации работы МКДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника:

- системы и размеров оплаты труда;
- льгот;
- режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.)
- 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 прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.ст. 77, 81, 83 ТК РФ.

2.10.При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.13. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.15. При приёме на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.16. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование).

2.17. Трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных статьями 77, 81, 83, 336 ТК РФ.

2.18. 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, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.19. Срочный трудовой договор, заключенный в соответствии со статьями 58,59 ТК РФ, может быть расторгнут досрочно по основаниям, предусмотренным для

расторжения трудового договора, заключенного на неопределенный срок и в том числе по собственному желанию работника при наличии уважительных причин

2.20. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МКДОУ.

2.21. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6 а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом проступке без согласования с профсоюзным органом МКДОУ.

2.22. По согласованию с профсоюзным органом МКДОУ производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности

2.23. В день увольнения руководитель МКДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ **/СТ.22 ТК РФ /**

Администрация МКДОУ обязана:

3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2. Обеспечить выполнение требований Устава МКДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. Организовать труд воспитателей, специалистов обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, трудовым договором.

3.4. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с годовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

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

3.7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ и воспитанников. Администрация несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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

3.9. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой, для систематического повышения квалификации.

3.10. Принимать меры к своевременному обеспечению МКДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарём для организации эффективной работы

3.11. Обеспечить работников необходимыми инструментом и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

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

3.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.14. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.15. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.16. Создавать профсоюзному органу необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.17. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.18. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ.

3.19. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.20. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.21. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.22. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор с сотрудниками.

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

3.24. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

3.25. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.26. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.27. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом.

4. ЗАВЕДУЮЩИЙ МКДОУ «Д/с №14»:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с профсоюзным органом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МКДОУ, обеспечивает из социальную защиту.

Содействует деятельности профсоюзного органа, координирует деятельность общественных организаций (ст.23-24,27).

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ(принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 №126-ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 16.07.98, Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 21.11.96 №129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 №123-ФЗ).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчёт о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СниПов и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по административно - хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9.Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10.Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11.Утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники МКДОУ обязаны:

5.1.1..Выполнять требования Устава МКДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции и локальные акты МКДОУ.

5.1.2.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.)

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

5.1.4. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию, проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.5..Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

5.1.6.Беречь имущество МКДОУ, оборудование, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, Энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МКДОУ.

5.1.7.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МКДОУ,

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

5.1.10.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МКДОУ.

5.1.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

5.1.13.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Старший воспитатель обязан:

5.2.1.Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МКДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МКДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, специалистами, воспитателями.

5.2.2.Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МКДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной

программой МКДОУ, программой развития МКДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СниПов.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

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

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной педагогических работников и пожарной безопасностью.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учёта вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.4. *Воспитатели МКДОУ обязаны:*

5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9) и санитарные правила.

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

5.4.3. 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 дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

5.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

5.4.6. 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 и др.)

5.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-педагогической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

5.4.9. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

5.4.10. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

5.4.11. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.4.12. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов МКДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.4.13. Участвовать в методической работе МКДОУ, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды участвовать в конкурсах.

5.4.14. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ.

5.4.15. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МКДОУ под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя

5.4.16. Работать в тесном контакте со вторым педагогом, с младшим воспитателем в своей группе.

5.4.17. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

5.4.19. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

5.4.20. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МКДОУ.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

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

6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.

6.1.6. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

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

6.1.9. На совмещение профессий и должностей.

6.1.20. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми инструментом, материалами.

6.1.21. На заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом.

6.1.22. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.23. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.24. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом МКДОУ.

6.1.25. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.1.26. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

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

6.1.28. На участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.1.29. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.30. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами.

6.1.31. На разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета 40 часов в неделю.

7.2. МКДОУ работает в нормированном режиме с 7-00 до 19-00.

7.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, психологам – 36 часов в неделю;
- воспитатели специализированных групп: 25 часов в неделю
- музыкальные руководители – 24 часа в неделю;
- инструктор по физическому воспитанию – 30 часов в неделю;
- учителя-логопеды – 20 часов в неделю
- МОП-40 часов в неделю;
- Административная группа – 40 часов в неделю.

7.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем МКДОУ, согласовываются с административной группой лиц;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем МКДОУ.

В дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6. В соответствии с планом работы проводятся открытые итоговые занятия для родителей, на методических объединениях.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях МКДОУ,

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКДОУ по согласованию с администрацией.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.10. В помещениях МКДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

7.11. Работники должны приходить на работу за 15 минут до начала работы.

7.12. Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

7.13. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всех работников МКДОУ: заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе - на педагогический персонал, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе - на технический персонал.

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.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МДОУ

8.1. В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота воскресенье)

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся 4 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МКДОУ по согласованию с работником МКДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МКДОУ до 10 мая текущего года. Предоставление отпуска заведующему МКДОУ оформляется приказом по ГОРОО.

9. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1 На основании ст. 144,191 ТКРФ, Устава МКДОУ, Коллективного договора по МКДОУ, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по МКДОУ», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, значком Министерства образования.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом по инициативе руководителей структурных подразделений .

9.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МКДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ /ст. 193/

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5-10 части первой ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ)

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК) может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания,;

- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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.

10.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МКДОУ.

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

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. 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).

10.7. 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 нарушений трудовой дисциплины.

10.8. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.9.К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.10.Взыскание автоматически снимается (ст. 194), и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МКДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11.Педагогические работники МКДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 части 1 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МКДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ

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

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Правила внутреннего трудового распорядка организации являются приложением к коллективному договору.

11.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

11.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и другими нормативными актами.

11.2. Заведующий ДОУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Федеральным Законом «Об основах охраны труда в РФ», принятый Государственной Думой от 23.06.1999г. №181-ФЗ (ст. 14) и приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001г. №2953 «Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».

11.3.Все работники ДОУ, включая заведующего и его заместителей, обязаны проходить 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.

11.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания. предусмотренных ст.219,220,221,225,228, 419 ТК РФ.

11.5.Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

11.6. заведующий ДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.