

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Романова А.И.

Протокол от 22.12.2015 г. № 12

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 1»

 Л.С. Колосова

Приказ от 25.12.2015 г. № 238/01-18



П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 1»

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1» (далее МДОУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. 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 нормативными актами организации.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если это требует работа;
- копию аттестационного листа или приказа удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, стажа работы;
- справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МДОУ.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя МДОУ оформляется заявление;

- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинская книжка и заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья; выписка из приказа о приеме на работу; трудовой договор, должностная инструкция работника);
- вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу заведующий обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы;
- условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Уставом МДОУ, коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МДОУ и относящимися к трудовым функциям работника;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации МДОУ;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, правилам по охране труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в МДОУ свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных 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.

2.7. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) 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, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).

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 ст. 77 ТК РФ.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

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

2.11. 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).

2.12. 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.

2.13. 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 с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

Руководитель МДОУ, члены Профсоюзного комитета, обязаны предупредить руководителя о досрочном расторжении трудового договора за 1 месяц.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

По договоренности между работником и руководителем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

2.15. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности администрации

Администрация МДОУ обязана:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МДОУ; соблюдение правил охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.4. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности, поддерживать и поощрять новаторство, творчество и инициативность.

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

3.6. Обеспечить систематическое повышение квалификации работников, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой в учебных заведениях.

3.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.8. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

3.9. Обеспечить защиту персональных данных работника.

Администрация МДОУ имеет право:

3.10. Обеспечить соблюдение требований Устава МДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.

3.11. Организовать труд каждого работника: воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.12. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала, содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

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

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

3.14. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.15. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.16. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса,

выполнением образовательных программ.

3.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.18. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.19. Предоставлять полную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

3.20. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки; предоставлять работникам льготы и компенсации, установленные законодательством.

3.21. Своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники МДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ, соответствующие должностные инструкции и локальные нормативные акты МДОУ.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.), не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.1.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

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

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

4.1.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное функционирование систем и оборудования (авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения.

4.1.10. Не разглашать информацию конфиденциального характера, относящуюся к деятельности МДОУ посторонним лицам (результаты медицинской и педагогической деятельности, личные данные ребенка и его родителей (законных представителей), сведения о материальном стимулировании сотрудников, решение проблемных ситуаций и др.).

4.1.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2. Старший воспитатель обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МДОУ, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, педагогами дополнительного образования.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в

МДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МДОУ, программой развития МДОУ, годовым планом учреждения и другими документами.

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

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

4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

4.2.10. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

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

4.2.12. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

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

4.2.14. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.3. Педагогические работники учреждения обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.1-4.1.11).

4.3.2. 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 медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МДОУ и на детских прогулочных участках.

4.3.3. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.3.4. Улучшать качество работы, воспитательно-образовательного процесса направленного на реализацию образовательных программ.

4.3.5. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.

4.3.6. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему МДОУ.

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

4.3.8. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ, инновационные технологии, различные виды театрализованной деятельности.

4.3.9. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать

педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.3.10. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, картотечное планирование др.

4.3.11. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ.

4.3.12. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.

4.3.13. Работать в тесном контакте с узкими специалистами, со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.3.14. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и сроки ведения документации.

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

4.3.16. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, педсоветом, родителями (законными представителями) и другими инстанциями.

4.3.17. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления МДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.3.18. Участвовать в методической работе МДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

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

4.3.20. Руководить работой младшего воспитателя в своей группе.

4.4. Работники учреждения имеют право:

4.4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством; предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.4.2. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.4.3. Определять по согласованию с администрацией темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.4.4. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МДОУ.

4.4.5. Проявлять творческую инициативу.

4.4.6. Быть избранным в органы самоуправления.

4.4.7. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей), соблюдение норм и требований профессиональной этики.

4.4.8. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

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

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

4.4.11. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами МДОУ;

4.4.12. На совмещение профессий (должностей).

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

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

4.4.15. На 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.

4.4.16. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.4.17. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

5.2. МДОУ работает в режиме: с 7.30 до 17.30 часов.

5.3. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4. Продолжительность рабочего дня на ставку определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- воспитателям, педагогу-психологу — не более 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;

для учебно-вспомогательного, административного, обслуживающего персонала — 40 часов в неделю (с 08.00 ч до 16.30 ч).

5.5. Графики работы утверждаются руководителем МДОУ 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.

5.6. Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала предусмотрены перерывы для отдыха и приема пищи на 30 мин.

5.7. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в две смены: первая смена с 06.00 ч до 14.30 ч, вторая смена с 8.00 ч до 16.30 ч, 30 минут – перерыв на обед.

5.8. Для младших воспитателей продолжительность перерыва на обед – 30 мин. и зависит от возраста детей: младший возраст: 14.00 – 14.30 ч; средний возраст: 14.00 – 14.30 ч; старший возраст: 14.15 – 14.45 ч.

5.9. Режим работы сторожей устанавливается по графику и утверждается заведующим.

5.10. Устанавливается в соответствии с «Руководством по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса» критериями и классификацией условия труда: (Руководства Р.2.2.2006-05), утвержденные главным санитарным врачом РФ 29.07.2005 г. регламентированные перерывы на отдых в счет рабочего времени для работников МДОУ продолжительностью: для педагогического персонала, администрации, воспитателей, младших воспитателей непосредственно занятых в образовательном процессе – 7 % рабочего времени (30 минут), для всех остальных работников – 3 % рабочего времени (15 мин).

5.11. Запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан

немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Оставление детей без присмотра не допускается. Ст.108 ТК

5.12. Во время сбора на прогулку воспитатели и младшие воспитатели одевают детей. Воспитатель с подгруппой, быстро одевающихся детей выходит на прогулку, вторую подгруппу детей младший воспитатель одевает, выводит на участок и лично передает по количеству воспитателю. Воспитатель в конце рабочего дня передает детей родителям (законным представителям) лично в руки.

5.13. Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время.

5.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в календарный год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.15. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе администрации - сверхурочная работа.

5.16. По заявлению работника администрация имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.17 Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.18. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.19. Администрация МДОУ также обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

5.21. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.22. Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.23. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам 42 календарных дня.

5.24. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются категории работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем на основании коллективного договора и результатов аттестации рабочих мест.

5.25. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МДОУ по согласованию с работниками МДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

5.26. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам МДОУ оформляется приказом по

учреждению.

5.27. Отпуск заведующему предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

5.22. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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.

5.28. Расписание занятий составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается руководителем МДОУ.

5.29. В каникулярный период занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.

5.30. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, изменять сетку занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними и другие режимные моменты;
- сотрудникам МДОУ входить в группу во время проведения занятий;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях (законных представителях) и детях;
- унижать достоинство ребенка.

5.31. Перемещаться по МДОУ и отсутствовать на рабочем месте без уважительной причины.

5.32. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

5.33. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- курить (в помещениях и на территории учреждения);
- распивать спиртные напитки.

5.34. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме, а также в связи с юбилейными датами и другими достижениями в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании приказа руководителя МДОУ.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально- культурного, бытового обслуживания.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения 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.

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.

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

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

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (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 МДОУ. 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 руководством.

7.9. 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. Руководитель МДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам 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 МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

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 и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

7.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОУ применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Принято
Общим собранием трудового коллектива МДОУ
«Детский сад № 1»
Протокол № 2 от 22.12.2015 г.