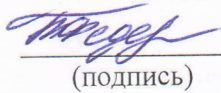


Приложение № 1
к коллективному договору

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 30
(протокол от «05» августа 2016 г. № 1)

Председатель
первичной профсоюзной организации



Федюлина Т. В.
(Ф.И.О.)

«05» августа 2016 г.

Утверждаю:
и.о. заведующий МБДОУ № 30



Григорьева И. В.
(Ф.И.О.)

«05» августа 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБДОУ № 30

г. Красноярск 2016г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ); ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 № 36204); Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и иными нормативными правовыми актами г. Красноярска содержащими нормы трудового права.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ № 30:

- порядок приема и увольнение сотрудников, их основные права;
- обязанность и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ № 30, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются на общем собрании трудового коллектива по представлению администрации.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ 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 ее 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. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме.

2.3. При приеме на работу, поступающий на основную работу предоставляет следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- военный билет (для военнообязанных);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДООУ;
- медицинскую книжку установленного образца.
- справку о наличии судимости (отсутствия) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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 дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию а также лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям предоставляют **решение комиссии по делам несовершеннолетних и защиты их прав**, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско - юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних).

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);
- издается приказ по МБДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объясняется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;

- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата от 05.01.2004 №1 (автобиография, анкета, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении квалификации).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МБДОУ № 30, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- с Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. (Статья 65 ТК РФ)

2.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия книжки) оформить новую трудовую книжку (Статья 65 ТК РФ).

2.11. При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. 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.

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

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

2.15. 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).

2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность посторонних лиц.

2.17. При приеме на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда, пожарной безопасности

2.18. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т.д.).

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе администрации МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст.81,83 ТК РФ.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

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 (п.6 «а», ст.81 ТК РФ), появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6 «б» ст.81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (п.6 «г» ст.81);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81).

2.22. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором, работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

2.23. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины: изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. (статья 74 ТК РФ).

2.24. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом (ст. 74 ТК РФ).

2.25. 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 статьи 77 ТК РФ.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного

трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 ТК РФ).

2.27. 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 Совета ДОУ.

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

2.29. В день увольнения Руководитель МБДОУ 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 копии документов, связанных с его работой.

2.30. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация МБДОУ № 30 обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ № 30 и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

3.4. 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 СанПиНом; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.6. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение 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 по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.

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 учебой, для систематического повышения квалификации.

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

3.11. 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 дежурство в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот.

3.13. Создавать Совету педагогов 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, педсоветов, производственные и оперативные совещания;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.14. Администрация имеет право требовать от работников: неукоснительного соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4. Заведующий МБДОУ № 30

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

- Формирует контингент воспитанников МБДОУ №30, обеспечивает их социальную защиту.

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 детей, сотрудников.

4.3. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами.

4.4. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение СанПиН и охраны труда.

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

4.6. 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).

4.7. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию с заведующим

хозяйством и принимает меры по приведению их в соответствие с ГОСТ, правилами и нормами охраны труда.

4.8. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж на рабочем месте.

4.9. Утверждает совместно с собранием трудового коллектива и председателем профкома инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4.10. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника (статья 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники МБДОУ № 30 обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ № 30, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (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. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо 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.).

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

5.1.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей МБДОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ № 30, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ воспитателями, узкими специалистами.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МБДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБДОУ, программой развития МБДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение начинающих 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 труда 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 учета 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.

5.2.16. Контролировать выполнение решений администрации и Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

5.2.17. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления МБДОУ № 30.

5.3. Воспитатель обязан:

5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

5.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.

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

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

5.3.6. 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.).

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

5.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с графиком рабочего времени.

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

5.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления в МБДОУ № 30, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомится с опытом работы других воспитателей.

5.3.12. Участвовать в методической работе МБДОУ №30, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5.3.13. Работает в тесном контакте с учителем-логопедом, учителем-дефектологом, специалистами и другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.

5.3.14. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций учителя-логопеда, учителя-дефектолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

5.3.15. Координирует деятельность младшего воспитателя.

5.3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

5.3.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.4. Специалисты ДОУ обязаны:

5.4.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, способствовать развитию у воспитанников самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

5.4.2. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

5.4.3. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, использовать в образовательной деятельности методики, обеспечивающие подготовку воспитанников в соответствии с Федеральными государственными требованиями;

5.4.4. Строго следовать нормам профессиональной этики;

5.4.5. Охранять жизнь и здоровье воспитанников, соблюдать их права и интересы;

5.4.6. Осуществлять совместную работу с родителями (законными представителями) воспитанников;

5.4.7. Вести учет посещаемости воспитанников, документацию, предусмотренную действующим законодательством, Уставом, локальными актами Учреждения, должностной инструкцией, трудовым договором в пределах своих полномочий;

5.4.8. Проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

6. Основные права работников

6.1. Работники МБДОУ № 30 имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

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

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

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

6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.

6.1.6. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

6.1.7. На совмещение профессий и должностей.

6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.11. На возможность замены дней более 28 ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных трудовым законодательством.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В МБДОУ № 30 и структурных подразделениях устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

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

- Старшему воспитателю – 36 часов в неделю;

- Воспитателям логопедических групп – 25 часов в неделю;
- Воспитателям физиологических групп, педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- Учителю логопеду – 20 часов в неделю;
- Музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- Инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;
- Заведующему хозяйству – 40 часов в неделю;
- Младшему обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;
- Административной группе - 40 часов в неделю.

37

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

7.4. Графики работы:

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

7.5. Администрация имеет право поставить зам. зав. по УВР, специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

7.6. Расписание непосредственно-образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующего по УВР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем МБДОУ.

В дни каникул проводятся занятия эстетически-оздоровительного цикла (музыкальные, спортивные, изобразительного искусства).

7.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно-образовательной деятельности и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов (В соответствии с письмом Минобразования РФ от 14.03.2000 №65723-16 и требованиями СанПиН 2.4.1.1249-03 от 25.03.2003).

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

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

7.10. Время работы сотрудников:

- заместитель заведующего по УВР: с 8:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00;
- заместитель заведующего по АХР: с 8:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00;
- старший воспитатель: с 8.00. до 15.20;
- воспитателей физиологических групп: с 7.00 до 14.15 – 1 смена, с 11.45 до 19.00 – 2 смена;

- воспитателей логопедических групп: с 8:00 до 13:00 – 1 смена, 13:00 до 18:00 -2 смена;
- музыкальный руководитель: с 9.00. до 13.40;
- инструктор по физической культуре: с 8.00.до 14.00;
- учитель-логопед с 9:00 до 13:00, с 15:00 до 19:00;
- педагог-психолог: с 9.00. до 16.20;
- пищеблока:
повар с 6.00.до 14.00 – 1 смена, с 8.30 до 17.30 – 2 смена, обед: с 12:30 до 13:30;
шеф-повар: с 8:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00;
подсобный рабочий с 8:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00;
кладовщик с 8:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00;
- младший воспитатель с 8.00 до 17.00 обед с 13:00 до 14:00;.
- машинист по стирке белья с 8.00 до 17.00 обед с 13:00 до 14:00;.
- кастелянша с 8.00 до 17.00 обед с 13:00 до 14:00;.
- уборщик служебных помещений с 8.00 до 17.00 обед с 13:00 до 14:00;.
- дворник: с 7:00 до 16:00, обед с 12:00 до 13:00;
- рабочий комплексного обслуживания здания с 9.00 до 18.00 обед с 13:00 до 14:00;.
- вахтер: с 7:00 до 16:00, обед с 12:00 до 13:00;
- сторожа – устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работ, утвержденные руководителем.

7.11. Административная группа лиц, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МБДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего МБДОУ.

7.12. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок ременной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.13. В помещениях МБДОУ № 30 и структурных подразделениях запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- распивать спиртные напитки;
- курить в помещении и на территории МБДОУ.

8. Организация режима работы МБДОУ

8.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и 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. На основании устава МБДОУ № 30 (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлиненным рабочим

днем (до 14-часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, не реже 1 раза в год. Собрания трудового коллектива проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов.

8.4. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитников Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.6. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9. Поощрения за успехи на работе

9.1. На основании ст. 144,191 ТК РФ, Устава МБДОУ № 30, Коллективного договора за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, 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, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организации применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- единовременное денежное вознаграждение;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

9.4. Собрание трудового коллектива ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. К работника, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.6,8,9 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания 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 отсутствия на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. 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 гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику по росписи в 3-х дневный срок со дня его подписания.

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

10.11. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), 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 МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью детей п.4 «б» статьи Закона РФ «Об образовании».

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с мнением первичной профсоюзной организации.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются вышестоящими организациями.

10.14. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

Принято:
на Общем собрании
трудового коллектива:
протокол № 1 от 05.08.2016г.