

Утверждено:
Заведующий МДОУ «Детский сад
«Солнышко» п. Новосёлки
Приказ № 126 от 22.12.2016г.
/Л.И. Камалова/..



Приложение №1
к коллективному договору МДОУ
«Детский сад «Солнышко» п.Новосёлки
На 2016 2019 годы

Правила
Внутреннего трудового распорядка работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко» п. Новосёлки муниципального образования
«Мелекесский район» Ульяновской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), 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 регулирования трудовых отношений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» п. Новосёлки муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области» (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива ДООУ по представлению администрации и устанавливают единый трудовой распорядок.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п. Новосёлки муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области».

1.4. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.5. При приеме на работу администрация муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п. Новосёлки муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области» обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости 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 внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Срок действия указанной справки устанавливается 1 год с момента ее получения;

8) для лиц, имевших судимость, – решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

9) документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

10) медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.6. 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 трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.15. На каждого работника ДОО ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ДОО хранятся в ДОО.

2.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация ДОО обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в личной карточке.

2.17. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится у Работодателя в течении 75 лет.

2.18. Каждый работник учреждения обязан своевременно сообщать в отдел кадров сведения об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения и других сведений.

2.19. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.20. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.21. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.22. Увольнение работников.

2.23. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и законодательством об образовании. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками ДОО являются: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОО;– применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с– физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.24. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом администрацию ДОО письменно за две недели. В этом случае работнику выдается обходной лист, который он обязан вернуть в отдел кадров за три дня до окончания действия трудового договора.

2.25. При расторжении трудового договора руководитель ДОО издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.26. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.27. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДОО обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Также в день прекращения работы работнику выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой и текущий календарный год. После прекращения работы справка выдается по письменному заявлению застрахованного лица (его законного представителя) не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или справку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДОО направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДОО освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. СТАТУС ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.2. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений,

обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.3. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности,

имеющие неснятую или непогашенную судимость, за иные умышленные тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ

4.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий.

4.2. Руководитель образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации назначается учредителем образовательной организации

4.3. Кандидат на должность руководителя образовательной организации должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

4.5. Запрещается занятие должности руководителя образовательной организации лицами:

лишенными права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых

прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, имеющих неснятую или непогашенную судимость, за иные умышленные тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.6. Права и обязанности руководителя образовательной организации, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом образовательной организации.

4.7. Руководителям образовательных организаций предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

4.8. Руководитель образовательной организации несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.

4.9. Администрация ДООУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

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

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

4.9.3. совместно с Управляющим советом ДООУ осуществлять поощрение и премирование работников;

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

4.9.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

4.10. Администрация ДООУ обязана:

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

4.10.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.10.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.10.4 согласовывать с профсоюзным комитетом ДООУ (при наличии) предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

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

4.10.5 приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

4.10.6. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): о перспективах развития ДООУ; об изменениях структуры, штатов ДООУ; о бюджете, о расходовании внебюджетных средств;

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

4.10.8. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;

4.10.9. организовывать труд педагогов и других работников ДООУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

4.10.10. применять меры по участию работников в управлении ДООУ, укреплять и развивать социальное партнерство;

4.10.11. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

4.10.12.. осуществлять виды обязательного страхования работников;

4.10.13 осуществлять внутри ДООУ контроль через посещение занятий, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, планов и графиков в соответствии с планом работы ДООУ;

4.10.14. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

4.10.15. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

4.10.16. принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками образовательного процесса трудовой дисциплины;

4.10.17 обучать и контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, электробезопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране;

4.10.18. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

4.10.19. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

4.10.20. своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДООУ в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного

работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда;

4.10.21. создавать условия для повышения квалификации педагогическим и другим работникам ДООУ на условиях добровольности.

4.10.22. Администрация ДООУ обязана отстранить от работы либо не допускать к работе работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или – токсического опьянения; 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; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными – законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.10.23. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования Мелекесского района.

4.11. ДООУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.11.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

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

4.11.3. за причинение ущерба имуществу работника;

4.11.4 в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

5.1.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

5.1.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

5.1.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

5.1.4. право на выбор пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.1.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных планов, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.1.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.1.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

5.1.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.1.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

5.1.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

5.1.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.1.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.1.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.2. Вышеуказанные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Работник имеет право на:

5.3.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

5.3.2. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.3.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3.5. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3.6. Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

5.3.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.4. Педагогические работники ДОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

5.4.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

5.4.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

5.4.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

5.4.4. Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.4.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе календарных планов, рабочих методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

5.4.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

5.4.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОУ.

5.4.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

5.4.9. Участие в управлении ДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы.

5.4.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации.

5.4.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.4.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.4.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.5. Работник обязан:

5.5.1. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.5.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных областей в соответствии с утвержденной рабочей программой.

5.5.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5.5.4. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

5.5.5. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

5.5.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

5.5.7. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

5.5.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.5.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.5.10. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

5.5.11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.5.12. Соблюдать устав ДООУ, правила внутреннего трудового распорядка.

5.6. Педагогический работник ДООУ, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.7. Работникам ДООУ в период организации образовательного процесса запрещается:

5.7.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или

языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7.2. Изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы.

5.7.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и и перерывов между ними.

5.7.4. Удалять воспитанников с занятий.

5.7.5. Курить в помещении и на территории ДООУ.

5.7.6. Отвлекать воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

5.7.7. Отвлекать работников ДООУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДООУ.

5.7.8. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

5.9. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДООУ прямой действительный ущерб.

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

5.11. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

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

5.12.1. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.

5.12.2. Умышленного причинения ущерба.

5.12.3. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.12.4. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.

5.12.5. Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

5.12.6. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.12.7. Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.13.1. ЗАВЕДУЮЩИЙ ДЕТСКИМ САДОМ

- отвечает за укомплектованием детского сада и заполнение свободных мест детьми в установленные сроки в соответствии с утверждённым планом по контингентам детей;
- закрепляет за каждым воспитателем определённую возрастную группу;
- контролирует работу воспитателей и других работников детского сада;
 - обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий (благоустройство и озеленение территории, оборудование участка, оздоровительные процедуры);
- организует работу среди родителей по вопросам воспитания детей в семье, привлекает актив родителей к участию в жизни детского сада;
- обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводства детского сада;
- составляет график работы персонала, контролирует его выполнение.

Норма рабочего времени — 40 часов в неделю.

Продолжительность отпуска — 42 дня.

5.13.2. СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ:

- координирует работу педагогов по выполнению воспитательно-образовательного процесса с детьми;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса, за учебной нагрузкой;
- составляет расписание образовательной и других видов деятельности;
- руководит профессиональным обучением и планирует эту работу, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- организует просветительскую работу для родителей;
- принимает меры по оснащению методического кабинета.

Норма рабочего времени — 36 часов в неделю.

Продолжительность отпуска — 42 календарных дня.

5.13.3. ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ

- обеспечивает сохранность здания, имущества, ремонт и санитарное состояние помещений, территории и оборудования;
- осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала;
- инструктирует персонал и контролирует выполнение правил противопожарной безопасности, охраны труда.

Норма рабочего времени — 40 часов в неделю.

Продолжительность отпуска — 28 календарных дней.

5.1.3.4. МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА ДЕТСКОГО САДА

- обеспечивает контроль за физическим развитием и закаливанием детского организма, за состоянием здоровья детей;
- проводит медицинский осмотр детей, организует профилактические мероприятия, своевременно изолирует заболевших. Оказывает им первую медицинскую помощь;
- осуществляет контроль за соблюдением режима дня, за доброкачественность питания детей, за санитарным состоянием помещений и участков детского сада;
- врач (совместитель) работает по плану и графику, согласованному с заведующим детским садом;
- систематически информирует заведующего, воспитателя и родителей о состоянии здоровья детей;
- проводит санитарно-просветительскую работу среди родителей и персонала детского сада.

Норма рабочего времени 40 часов в неделю.

Продолжительность отпуска — 28 календарных дней.

5.13.4. ВОСПИТАТЕЛЬ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ГРУППЫ И ГРУППЫ КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

- несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и обучение детей в своей возрастной группе, в соответствии с Уставом детского сада и программно-методическими указаниями Министерства РФ;
- следит за посещаемостью детей своей группы;
- выполняет требования врача, связанные с охраной и укреплением здоровья и информирует его о своих наблюдениях за состоянием детей во время образовательной деятельности, игр, дневного сна;
- составляет ежедневный план работы с детьми;
- тщательно готовится к непосредственной образовательной деятельности;
- проводит работу с родителями по вопросам воспитания детей в саду и семье;

- участвует в работе педагогического совета в детском саду и в методических объединениях воспитателей (городском, областном).

Норма рабочего времени – 36 часов в неделю

Продолжительность отпуска - 42 календарных дня.

УЧИТЕЛЬ – ЛОГОПЕД

- осуществляет работу по коррекции отклонений в развитии детей;
- наблюдает воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющихся у них дефектов;
- проводит подгрупповые и индивидуальные занятия по исправлению отклонений в развитии;
- консультирует педагогов и родителей по применению методов и приёмов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии

Норма рабочего времени – 20 часов в неделю

Продолжительность отпуска – 56 календарных дней

ПЕДАГОГ – ПСИХОЛОГ

- осуществляет профессиональную работу, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия ребёнка в детском саду и в семье;
- содействует охране прав личности ребёнка в соответствии с «Конвенцией по охране прав ребёнка»;
- способствует гармоничному и интеллектуальному развитию личности ребёнка и принимает меры по оказанию различного вида психологической, коррекционной и реабилитационной консультативной помощи воспитанникам детского сада, их родителям и сотрудникам учреждения;
- проводит психолого-интеллектуальную сравнительную диагностику развития детей, анализируя итоги работы с ними;
- ведёт документацию по установленной форме и использует ее для отчетности результатов экспериментов;
- участвует в планировании диагностической работы с детьми и формировании их психологической культуры для подготовки обучения в школе;
- консультирует работников и родителей воспитанников детского сада по вопросам развития учреждения по проблемам повышения социально-психологической компетентности детей в окружающей жизни.

Норма рабочего времени - 36 часов в неделю.

Продолжительность отпуска - 42 календарных дня.

5.13.7. МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

- осуществляет музыкальное и эстетическое воспитание детей;
- составляет перспективный и календарный план проведения непосредственной образовательной деятельности с детьми;
- проводит непосредственную образовательную деятельность по разделу художественно-эстетическое развитие по графику, составленному старшим воспитателем;
- ведёт работу с воспитателями детского сада по разучиванию детских песен, музыкальных игр, танцев, оформлению костюмов;
- консультирует родителей по вопросам музыкального воспитания детей;
- составляет сценарии и проводит музыкальные развлечения и праздники;
- участвует в работе педагогического совета и методических объединений музыкальных руководителей города;

Норма рабочего времени — 30 часов.

Продолжительность отпуска — 42 дня.

5.13.8. РУКОВОДИТЕЛЬ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ

- осуществляет физическое воспитание детей в детском саду;
- разрабатывает перспективный и календарный план работы с детьми;
- проводит физкультурные занятия, утреннюю гимнастику с детьми по утверждённому графику;
- координирует всю физкультурно-оздоровительную работу и оказывает методическую помощь воспитателям в организации и проведении оздоровительных мероприятий;
- составляет общий план мероприятий физкультурно-оздоровительного характера, включая праздники, дни здоровья и другие мероприятия;
- организует досуг с детьми с использованием подвижных игр и средств закаливания;
- консультирует родителей по вопросам физического воспитания;
- проводит работу с воспитателями по вопросам организации физкультурных занятий, разучиванию подвижных и спортивных игр;
- проводит диагностику физического развития каждого ребёнка;
- участвует в работе методических объединений и других формах методической работы.

Норма рабочего времени — 30 часов в неделю

Продолжительность отпуска — 42 календарных дня.

5.13.9. ПОМОЩНИК ВОСПИТАТЕЛЯ

- выполняет санитарно-гигиенические требования, содержит в чистоте и порядке все закреплённые за ним помещения, мягкий инвентарь, инвентарь для уборки помещений, посуду, мебель;

- участвует в организации и проведении кормления детей, прогулки, непосредственной образовательной деятельности, закаливающих мероприятий, умывания, укладывании ко сну, утренников и развлечений;
- следит за чистотой веранд, графика проветривания;
- осуществляет питьевой режим.

Норма рабочего времени — 40 часов в неделю.

Продолжительность отпуска — 28 дней.

5.13.10. ПОВАР

- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом дня, доброкачественное приготовление пищи;
- точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование, а также за санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря;
- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребёнка;
- должен знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, сохранения и обогащения пищи витаминами.

Норма рабочего времени — 40 часов.

Продолжительность отпуска — 28 календарных дней.

5.13.11. ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ КУХНИ

- транспортирует продукты, тару, посуду на кухне;
- выгружает продукцию из тары;
- осуществляет первичную обработку мяса, рыбы, овощей;
- собирает и выносит пищевые отходы в отведённое место;
- проводит уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.

Норма рабочего времени — 40 часов.

Продолжительность отпуска — 28 календарных дней.

5.13.12. МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ БЕЛЬЯ

- осуществляет стирку, сушку и глажение детского белья, постельных принадлежностей, спецодежды обслуживающего персонала и других принадлежностей производственного назначения;
- отвечает за сохранность мягкого инвентаря в детском саду;
- следит за сохранностью оборудования;
- поддерживает санитарное состояние прачечной.

Норма рабочего времени — 40 часов.

Продолжительность отпуска — 28 календарных дней.

5.13.13. СТОРОЖ

- следит за состоянием охраняемого здания и территории;
- следит за дежурным освещением;

- вечером (в установленное время) закрывает, а утром открывает входные двери, ворота, калитку.

Рабочее время с 18.30 до 6.30 в рабочие дни, с 8.00 до 8.00 в выходные и праздничные дни.

Продолжительность отпуска — 28 календарных дней.

5.13.14. ДВОРНИК

- содержит в чистоте участок детского сада и основные подходы (подъезды) к нему;
- содержит в чистоте контейнерную площадку для бытовых отходов;
- своевременно убирает мусор (снег) с дорожек, площадок, веранд на территории детского сада.

Норма рабочего времени — 40 часов.

Продолжительность отпуска — 28 календарных дней.

5.13.15. РАБОЧИЙ ПО РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

- осуществляет мелкий ремонт мебели;
- изготавливает небольшие пособия для групп;
- производит текущий ремонт оборудования на инровых площадках;
- производит текущий ремонт электрооборудования;
- производит сантехнические работы.

Норма рабочего времени — 40 часов.

Продолжительность отпуска — 28 календарных дней.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников устанавливается 5 -ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

МДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Новосёлки» работает 12 часов с 7.00 до 19.00.

6.2. График работы каждого работника детского сада составляется на год, утверждается приказом заведующего и объявляется каждому работнику.

6.3. О каждом изменении графика работы воспитатели и другие работники должны быть оповещены заблаговременно.

6.4. Заведующий детским садом обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с неё всех работников детского сада. Ведение и хранение табеля возлагается на делопроизводителя. Контроль за ведением табеля возлагается на заведующего детским садом.

6.5. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего детским садом.

6.6. Работнику детского сад запрещается уходить с рабочего место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

6.7. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.8. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего детским садом не допускается.

6.9. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час, дополнительно к норме рабочего времени.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией ДООУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДООУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, настоящими Правилами. Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарное взыскание налагается только заведующим ДОУ. Администрация ДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения и Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1 Работники организации в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

9.2. Работнику запрещается:

-уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения разрешения в установленном порядке;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня):

-использовать интернет в личных целях;

-приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.