


УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ

детский сад "Родничок"

 Медведева Г.А.



Приказ № 8 от "9" 01 2020 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального дошкольного образовательного
учреждения "Детский сад "Родничок"**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в МДОУ детском саду «Родничок» (далее Учреждение).

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

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией Учреждения (заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер), а также общим собранием трудового коллектива Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

2. Порядок приема, перевода, и увольнения (прекращения трудового договора) работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением в письменной форме в соответствии с главой 10 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

-оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждением;

-трудоустройство заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ);

-приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст.68 ТК РФ);

-оформляется личное дело на работника;

-заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий Учреждения обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом Учреждения, Коллективным договором, локальными актами Учреждения (должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и правилам техники безопасности, по охране жизни и здоровья детей, правилами противопожарной безопасности, Положениями о службах, коллегиальных органах управления, о системе оплаты труда, о порядке материального стимулирования работников и другими локальными

актами, имеющими отношение к выполнению трудовой функции работника), разъяснить права и обязанности работника, познакомить с графиком работы.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

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

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, и иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. При заключении трудового договора соглашением 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.

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

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменном виде с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.17. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.18. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. При переводах оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 ТК РФ)

2.19. В связи с изменениями организации работы в Учреждении (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения, создание удаленных рабочих мест и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если существенные прежние 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.

2.20. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 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.

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения его действия, может быть расторгнут администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по причине несоответствия занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.24. Не допускается к работе работник:

- появившийся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедший в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям (ст.351.1 ТК РФ).

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами;

2.25. Учреждение имеет право расторгнуть договор с работником (ст.81 ТК РФ) за:

- неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ)

- прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст.81 ТК РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (п.6 г.ст.81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ) при условии доказанности вины увольняемого в совершении проступка;

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

2.27. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.».

2.28. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.29. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от

ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдавать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.30. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и нормам охраны труда, снабженное оборудованием, необходимыми пособиями и иными материалами;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- выплаты компенсационного характера по условиям труда, отличающихся от нормальных условий труда в соответствии с законодательством по результатам специальной оценки условий труда

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на возможность замены ежегодного отпуска денежной компенсацией, на отпуск без сохранения заработной платы в рамках установленных ТК РФ;
- актуальную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- на защиту персональных данных;
- на защиту своих прав и свобод, законных интересов всеми не запрещаемыми и законными способами;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- самостоятельно определять формы, средства, и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- требовать от участников педагогического процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики;
- принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения.

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

3.1.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами: свободой:

- преподавания, выражение своего мнения, от вмешательства в профессиональную деятельность;
- выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса дисциплины (модуля);

правом на:

- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения в том числе через органы управления и общественные организации;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном Уставом Учреждения.
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;
- досрочное назначение трудовой пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.1.4. Академические права и свободы, указанные в части 3 статьи 47 Закона "Об образовании в Российской Федерации № 273 -ФЗ" должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных актах Учреждения.

3.2.1. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять требования Устава Учреждения, настоящие правила, должностные инструкции, локальные акты Учреждения;

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности, приходить на работу и уходить с работы строго по графику, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы), не покидать рабочее место до прихода сотрудника- сменщика;

- в случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине своевременно известить администрацию, предоставить соответствующий документ (листок нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;

-неукоснительно соблюдать требования по технике безопасности, правила охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа и т. п.);

-строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

-незамедлительно сообщать заведующему либо старшему воспитателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

-беречь имущество Учреждения, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;

-систематически проходить медицинские обследования;

-соблюдать правила этики поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями, воспитанниками, администрацией, работниками Учреждения;

-проявлять заботу о детях , быть внимательными, осуществлять лично-ориентированный подход к каждому воспитаннику;

-своевременно и аккуратно вести установленную документацию в Учреждении, своевременно предоставлять отчетную документацию ;

-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- при увольнении сдать материальные ценности ,закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;

3.2.2.Педагогические работники обязаны:

-нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанника, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников , выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников ,проводить закаливающие мероприятия;

-осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико - психолого-педагогической службы;

-выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей по вопросам образования, проводить родительские собрания, консультации ,заседания родительского комитета, посещать воспитанников на

заниматься оформлением наглядной педагогической информации для родителей, строить партнерские отношения с родителями;

- уважать честь и достоинство обучающихся, изучать их индивидуальные особенности, знать склонности и особенности каждого, помогать в становлении и развитии личности;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной общеобразовательной программы, отвечать за качество образования;

- следить за посещаемостью воспитанников группы, своевременно информировать медицинскую службу, администрацию об отсутствующих воспитанниках, причины долгого отсутствия;

- строить и осуществлять работу в соответствии с режимом;

- четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, аккуратно вести документацию, своевременно предоставлять педагогическую отчетность и запрашиваемую информацию;

- тщательно готовиться к проведению непосредственно образовательной деятельности, изготавливать необходимые дидактические пособия, применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- участвовать в работе педагогических советов, изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах и других мероприятиях;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

- совместно с музыкальными руководителями готовить детские развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

- организовывать летние оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медперсонала, старшего воспитателя, информировать медперсонал о своих наблюдениях за состоянием воспитанников во время проведения режимных моментов;

- работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем, организовано передавать воспитанников сменяющему его воспитателю;

- допускать в группу на открытые просмотры родителей, представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Учреждения;

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

- проходить курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года;

3.2.3. Старший воспитатель обязан :

- обеспечивать и контролировать соблюдение Устава Учреждения, настоящих Правил и других локальных актов Учреждения педагогическими работниками;
- организовывать и контролировать образовательный процесс в Учреждении в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, основной общеобразовательной программой Учреждения программой развития, годовым планом и требованиями СанПиНов;
- осуществлять методическое сопровождение педагогов;
- осуществлять координацию работы методической, медико-психолого-педагогической, логопедической служб в рамках единого образовательного пространства, руководство ПМПк;
- организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта;
- координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников;
- проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников;
- вести необходимую документацию в рамках своей компетенции в соответствии с номенклатурой Учреждения;
- периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений;
- требовать от педагогического коллектива соблюдения профессиональной этики, условий коллективного договора, принятых педагогическим Советом планов и программ;
- отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности с о школой и другими социальными институтами;
- соблюдать установленный порядок пополнения ,хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие остатков материальных ценностей не реже 2 раза в год;
- создавать творческие группы педагогов и контролировать их деятельность;

3.3. Педагогическому работнику запрещается:

- отдавать воспитанников кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей) без доверенности;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствия в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

— применять насилие к детям;

— использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных и 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 разглашения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных, и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации .

4. Ответственность работников

4.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

4.2. 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, предусмотренных частью 1 статьи 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 –ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям .

4.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт .

4.6. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.7. 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.

4.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения.

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

4.10. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Учреждения произвести затраты или излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.11. Работник, причинивший ущерб Учреждению, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

5.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в Учреждении.

5.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников Учреждения, осуществляется государственным учреждением Ярославской области «Центром оценки и контроля качества образования в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014г. № 276.

6. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1 Администрация обязана:

- обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями должностной инструкции;
- обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям ТБ и гигиены труда, строго придерживаться рабочего времени, времени отдыха, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников;
- организовывать курсовую гигиеническую подготовку и переподготовку работников по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года, санитарно - гигиеническую работу с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
- организовывать производственный и лабораторный контроль
- проводить в Учреждении при необходимости мероприятия по дезинфекции, дезинсекции и дератизации.
- обеспечивать работников необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией, учебно-наглядными и методическими пособиями, хозяйственным инвентарем для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

- совершенствовать учебно-образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в Учреждении;
- устанавливать систему оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы, поддерживать и поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки не реже, чем каждые полмесяца 29 и 14 числа, предоставлять льготы и компенсации работникам с особыми условиями труда;
- обеспечить бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создать условия необходимые для нормального развития воспитанников, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж, вводный, первичный, целевой, повторный) для изучения правил пожарной безопасности,
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором,
- предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком и ознакомить с графиком отпуска работника не позднее, чем за две недели до его начала;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;
- информировать работников (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.2 Компетенция и обязанности руководителя Учреждения:

6.2.1.Единоличным исполнительным органом Учреждения является прошедший соответствующую аттестацию руководитель (заведующий) Учреждения.

6.2.2.К компетенции руководителя относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации, Ярославской области, муниципальных правовых актов города Переславля – Залесского, Устава Учреждения, трудового договора .

6.2.3.Руководитель Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения,представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;

-распоряжается имуществом Учреждения в соответствии с действующим законодательством и Уставом;

-определяет структуру Учреждения;

- по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание, положения о представительствах Учреждения;

-осуществляет прием и увольнение работников Учреждения,

-утверждает должностные инструкции и другие локальные акты;

-осуществляет подбор и расстановку кадров;

-комплектует группы воспитанников;

обеспечивает условия для функционирования служб: административной, медицинской, методической, психолого- педагогической , пищеблока, координирует их работу, обеспечивает контроль за работой служб;

-издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

-обеспечивает выполнение инструктивных писем вышестоящих организаций, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.

-решает вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

-является распорядителем финансов ,имеет право первой подписи;

-организует бухгалтерский учет и отчетность ,контроль финансово-хозяйственной деятельности;

-обеспечивает расходование бюджетных и внебюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством;

-определяет потребность и распределяет выделенные материальные ресурсы;

- несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда, контролирует своевременное обучение работников по вопросам охраны труда.
- осуществляет мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников, своевременно планирует технические осмотры и ремонты здания и сооружений;
- организует расследование и учет несчастных случаев совместно с комиссией по расследованию несчастных случаев на производстве;
- обеспечивает составление и представление необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Руководитель Учреждения имеет право :

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.4. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- стывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- входить кому - либо в помещение группы во время занятий с воспитанниками за исключением руководителя;
- присутствовать посторонним лицам на занятиях без разрешения руководителя;
- делать замечания по поводу работы во время занятий.

7. Ответственность руководителя Учреждения

7.1. Заведующий Учреждением несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- нарушение установленного режима секретности;
- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;
- непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся собственностью города и находящемся в оперативном управлении Учреждения;
- превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, установленного Учредителем.

7.2 В случаях, предусмотренных законодательством, руководитель возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).

8. Режим работы (рабочее время и отдых)

8.1 В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье, для отдельных категорий может быть установлен иной режим рабочей недели (исполнители работают по графику сменности, период дежурства -12 часов).

8.2 Продолжительность рабочего дня определяется из расчета для:

- административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала 40 часовой рабочей недели;
- воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога -36 часовой рабочей недели;
- музыкальным руководителям -24 часовой рабочей недели;
- учителя-логопеда -20 часовой рабочей недели;
- инструктору по физической культуре -30 часовой рабочей недели;

8.3 Графики работы предусматривают

- время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- утверждаются приказом.

Графики работы объявляются работникам под роспись, изменение графика работы, смены, временная замена одного работника другим без разрешения руководителя не допускается.

8.4 Работникам установлен режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами. При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные, в соответствии с законом.

К работникам с ненормированным рабочим днем относятся руководитель (заведующий), заведующий хозяйством. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня.

8.5. Время начала и окончания работы с понедельника по пятницу для:

- административного (кроме руководителя), учебно-вспомогательного (кроме младших воспитателей, старших медсестер), обслуживающего персонала (кроме сторожей, поваров, шеф-повара) с 8 часов до 17 часов с перерывом на обед с 12 часов до 13 часов;
- руководителя с 8 часов 30 минут до 17 часов с перерывом на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов;

-младших воспитателей с 7 часов 45 минут до 17 часов 45 минут с перерывом на обед с 13 часов до 15 часов;

-старших медсестерсогласно графика работы (Приложение №1);

-для работников пищеблока: шеф-повара, поваров:

-число смен в сутки- три;

-продолжительность ежедневной работы (смены) 8 часов;

-время работы 1 смены с 5 часов 30 минут до 14 часов, с перерывом на обед с 9 часов 30 минут до 10 часов;

-время работы 2 смены с 8 часов до 17 часов с перерывом на обед с 12 до 13 часов;

-время работы 3 смены с 10 часов до 18 часов 30 минут с перерывом на обед с 14 часов до 14 часов 30 минут;

-для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утвержденным руководителем:

-число смен в сутки-2 смены (ночная и дневная);

-время работы ночной смены с 19 часов до 7 часов;

-время работы дневной смены с 7 часов до 19 часов;

для педагогического персонала:

воспитателей:

-число смен в сутки -две;

-время работы первой смены с 7 часов до 14 часов 12 минут ;

-время работы второй смены с 11 часов 48 минут до 19 часов;

старшего воспитателя:

-время работы с 8 часов до 15 часов 42 минут с перерывом на обед с 12 часов до 12 часов 30 минут;

педагога-психолога:

-время работы- понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 часов до 15 часов 42 минут с перерывом на обед с 12 часов до 12 часов 30 минут, среда с 11 часов до 18 часов 12 минут перерыв на обед с 14 часов 30 минут до 15 часов;

для музыкальных руководителей -две смены;

-время работы первой смены с 7 часов 42 минут до 12 часов 30 минут;

-время работы второй смены с 13 часов до 17 часов 48 минут;

для учителя – логопеда:

– время работы – понедельник, вторник, среда, пятница с 8 часов до 12 часов, четверг с 15 часов до 19 часов;

для инструктора по физической культуре:

– время работы с 7 часов 50 минут до 14 часов 20 минут с перерывом на обед с 12 часов до 12 часов 30 минут;

8.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности исключается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями.

8.6. По согласованию отдельного работника и руководителя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяется начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период.

8.7. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми.

8.8. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

8.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день;

8.12. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

8.13. По соглашению сторон между работником и руководителем могут устанавливаться как при приеме, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Руководитель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными.

8.14. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня, учителю - до 42 календарных дней, инвалидам - не менее 30 календарных дней.

8.15. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с представительным органом работников - СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения работника за две недели до начала отпуска.

8.16. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между руководителем и работником по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению, а также в случаях: (ст.128.ТК РФ)

до 5 календарных дней в году:

- рождение ребенка;
- бракосочетание работника;
- смерть близких родственников;

до 14 календарных дней в году:

работавшим пенсионерам по старости (по возрасту).

до 35 календарных дней в году:

- участникам Великой Отечественной войны;

до 60 календарных дней в году:

- работавшим инвалидам.

8.17. Работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск согласно списка работ профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск:

а также работникам по результатам специальной оценки условий труда в Учреждении:

- повар - 7 календарных дней
- шеф-повар - 7 календарных дней;

8.18. Работникам, совмещающим работу и с обучением предоставляются гарантии и компенсации согласно статьям 173-177 ТК РФ.

8.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и руководителем (ст. 125), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника.

22

8.20. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному согласию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8.21. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях заведующий обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, канализации, транспорта, связи;

- выполнения работ в условиях чрезвычайных обстоятельств;

- в других случаях.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

9. Организация работы Учреждения

9.1 Режим работы Учреждения - с 7.00 часов до 19 часов с ежедневным пребыванием детей, кроме выходных и праздничных дней, установлен Учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей финансирования Учреждения.

9.2 Администрация привлекает работников, в том числе педагогических работников административный персонал к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурства составляется на месяц и утверждается руководителем Учреждения.

9.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже 1 раза в год. Все заседания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания 1,5 часа. Устанавливается единый педагогический день-четверг

9.4. Администрация контролирует учет рабочего времени и его целесообразное использование всеми работниками Учреждения.

9.5. Уход в рабочее время по служебным делам и другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя.

9.6. Воспитатели обязаны в начале смены встретить воспитанника, а в конце дня проводить ребенка в раздевалку к родителям, проследить за приходом и уходом детей домой в сопровождении родителей или других взрослых с предоставлением доверенности и паспорта. Запрещается отдавать ребенка незнакомым лицам, лицам, не достигшим 18 лет, лицам в нетрезвом состоянии.

9.7. Расписание непосредственно образовательной составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогических целей с учетом благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

9.8. В период организации образовательного процесса запрещается:

- менять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- менять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- вызывать детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и воспитанниках;
- громко говорить во время сна воспитанников;
- находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах (кроме спецодежды);
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, выражаться не цензурной лексикой;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- оставлять воспитанников без присмотра.

9.9. Устанавливается правило общаться друг к другу по имени и отчеству и на «Вы».

9.10. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (лист временной нетрудоспособности).

9.11. Питание работников в Учреждении организуется по приказу руководителя на основании заявления работника. Плата за питание производится работниками как предоплата за следующий месяц до 20 числа текущего месяца.

9.12. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами. (СанПиН 2.4.1.1249-03).

9.13. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль за организацией питания и соблюдением требований санитарии в Учреждении.

10. Поощрения за труд

10.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Родничок", принятом общим собранием трудового коллектива.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- представление к званию лучшего по профессии.

10.3. Поощрения применяются администрацией совместно с педагогическим Советом или общим собранием трудового коллектива по представлению административными работниками кандидатуры на награждение, в подчинении которых состоит работник. Поощрения работников оформляются приказом руководителя Учреждения, который доводится до сведения работников. Награждение работников производится на торжественном мероприятии в соответствии с приказом руководителя. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку.

10.4. Работники за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

10.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.6. Педагогический Совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении руководителя за высокое качество и результативность работы Учреждения и инновационную деятельность.

11. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяют за систематическое неисполнение работниками без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного и общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, 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 четырех часов в течение рабочего дня.

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

11.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики может быть проведено только по поступившим на него жалобам, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику, ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть предоставлены гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

11.6. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

11.7. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание,

мотивы применения взыскания Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.

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

11.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по инициативе непосредственного его руководителя или трудового коллектива по собственной инициативе, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.10. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных 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.

11.11. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 ст. 56. Федерального Закона «Об образовании в РФ», указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

11.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производится без согласования с профессиональным органом.

12. Техника безопасности и производственная санитария

12.1. Администрация Учреждения в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязаны:

-проводить обучение и проверку знаний по охране труда, организовать в установленные сроки проведение медицинских осмотров, обеспечивать своевременную выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты;

-проводить специальную оценку условий труда в различных подразделениях Учреждения и производить доплату за вредные условия труда;

-обеспечивать обязательное медицинское страхование работников от несчастных случаев на производстве;

-совместно с комиссией по охране труда организовать контроль за состоянием охраны труда в подразделениях;

-регулярно рассматривать на совместных заседаниях комиссий, общих собраниях работников выполнение прав охраны труда в подразделениях.

12.2. Работники обязаны:

- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения, а также направления эвакуации при пожаре;
- обеспечить безопасность образовательного процесса в соответствии с инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей, при несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая должен немедленно сообщить администрации Учреждения;
- в процессе работы соблюдать правила ношения спецодежды, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила личной гигиены;
- содержать в чистоте рабочее место.

12.3. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкций по охране труда привлекаются к дисциплинарной ответственности и при необходимости подвергаются внеочередной проверке знаний, норм, правил охраны труда.

