

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный от Трудового
коллектива
«МБДОУ «Детский сад №17»
Микрюкова М.Н. -
« 17 » марта 2017 год



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБДОУ «Детский сад № 17»
И.А. Суханова
« 17 » марта 2017 год

Принято:

Общим Собранием работников
МБДОУ «Детский сад №17»
Протокол № 2 17.03.2017 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ «Детский сад №17»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами, Уставом МБДОУ «Детский сад № 17» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17» (далее – МБДОУ). Который регламентирует в соответствии с ТК РФ и федеральными законами порядок приема и увольнения работника, 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 у данного работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка рассматривают и принимают на Общем собрании работников МБДОУ, согласовывают с Уполномоченным от Трудового коллектива, утверждают директором МБДОУ.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью упорядочения работы МБДОУ, обеспечения укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, правильной организации работы и безопасных условий труда, вопросов регулирования трудовых отношений, создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором МБДОУ, трудовым договором, локальными актами МБДОУ.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. В случае если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются ТК РФ, законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом МБДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ. Педагогические работники и обслуживающий персонал назначаются и увольняются директором МБДОУ. Фельдшер МБДОУ назначается и увольняется главным врачом ГБУЗ ПК «Городская больница Лысьвенского городского округа».

2.3. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Приказ 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. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.4. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ.

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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. При заключении трудового договора по основному месту работы поступающий предоставляет документы согласно статьи 65 ТК РФ:

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии стажа работы);
- документ об образовании, 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 ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву в армию);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- свидетельство ИНН (при его наличии).

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.283 ТК РФ):

- копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документ об образовании, 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 ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ) (в последствии медицинская книжка хранится у основного работодателя);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН (при его наличии);
- документы о повышении квалификации.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в МБДОУ.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора МБДОУ.
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ).
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ).
- работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
 - с Коллективным договором МБДОУ;
 - с Уставом МБДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
 - должностной инструкцией по должности работника;
 - с инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности, охране жизни и здоровья детей;
 - положением о «О выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17» муниципального образования «Лысьвенский городской округ»;
- оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу. Трудовые книжки хранятся у директора МБДОУ наравне с ценными документами.
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография, анкета, копии документов об образовании и повышении квалификации, аттестационный лист, приказ о назначении, трудовой договор, копии паспорта, ИНН, страхового свидетельства пенсионного страхования). После увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ.
- военнообязанного ставят на учет, а сведения о приеме военнообязанного сообщают в военкомат.
- работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке установленным главой 14 ТК РФ и 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.,

2.9. Директор МБДОУ может устанавливать испытательный срок не более 3 месяцев. (ст. 70 ТК РФ)

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.11. Директор МБДОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях (ст.76 ТК РФ):

- если работник появился или находится на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если работник не прошел в установленном порядке и в установленные сроки медицинскую комиссию;
- если медицинская комиссия установила противопоказания для выполнения работ, обусловленных трудовым договором и предусмотренных должностной инструкцией;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ, изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п., допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника. Изменение размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. 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.

2.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры согласно ст. 282 ТК РФ о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство), или у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.14. Прекращение трудового договора

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

2.14.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.14.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.14.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.14.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ).

2.14.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

2.14.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по ст.81 ТК РФ, могут являться:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- ликвидация учреждения;
- уменьшение количества групп.

2.14.9. Ликвидация или реорганизация МБДОУ, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется в соответствии с законодательством.

2.14.10. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст.193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ст.81 ТК РФ).

2.14.11. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.14.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.14.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.14.14. В день прекращения трудового договора работодателя обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.14.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового

договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.14.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Администрация МБДОУ имеет право:

3.1.1. На управление образовательным процессом, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МБДОУ.

3.1.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.1.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.1.4. Установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в МБДОУ Положениями.

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.1.8. Иные права, определенные Уставом МБДОУ, трудовым договором, должностными инструкциями, законодательством Российской Федерации.

3.2. Администрация МБДОУ обязана:

3.2.1. Обеспечить соблюдение Устава МБДОУ, Коллективного договора МБДОУ, настоящих Правил и иных локальных актов МБДОУ.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями СанПиНов, государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.2.4. Соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей МБДОУ.

3.2.5. Своевременно выполнять предписания государственных и надзорных органов.

3.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном ФЗ.

3.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.8. Осуществлять мониторинг за качеством образовательного процесса, выполнением ФГОС дошкольного образования, СанПиНов.

3.2.9. Информировать трудовой коллектив о перспективах развития МБДОУ, изменениях структуры, штата МБДОУ, бюджете МБДОУ и расходовании внебюджетных средств, поступающих на счета МБДОУ.

3.2.10. Организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников,

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

3.2.12. Создавать условия для внедрения инноваций, широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МБДОУ, оказывать помощь молодым специалистам и начинающим работникам, заботиться о профессиональном росте и повышении квалификации всех работников.

3.2.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки, заблаговременно предупреждать работников об изменении сроков выдачи заработной платы.

3.2.14. Предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком отпусков по МБДОУ.

3.2.15. Своевременно рассматривать предложения работников по улучшению работы МБДОУ, поощрять лучших работников.

3.2.16. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом МБДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.2. Требовать от администрации МБДОУ предоставления работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Требовать от администрации Учреждения создание условий труда, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей, соответствующих нормативным требованиям охраны труда и предусмотренным коллективным договором.

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

4.1.5. На отдых в соответствии с законодательством Российской Федерации, ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.1.6. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ)

4.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.9. На создание профессиональных союзов и вступление в них. Участвовать в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ и Коллективным договором МБДОУ.

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

4.1.11. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами.

4.1.12. Защищать свои законные интересы, трудовые права и свободы всеми не запрещенными законом Российской Федерации способами.

4.1.13. Обжаловать, в установленном Законом порядке, неправомерные действия администрации, родителей и других участников деятельности Учреждения.

4.1.14. Защиту персональных данных.

4.1.15. Другие права в соответствии с Уставом МБДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.1.16. На совместительство и совмещение профессий.

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

4.1.18. На уважение и тактичное обращение со стороны администрации, других работников МБДОУ, родителей и детей.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять соответствующие должностные инструкции, правила Трудового распорядка (ст.189 ТК)

4.2.2. Экономно расходовать воду, электроэнергию и хозяйственные принадлежности, пользоваться телефоном только в служебных целях.

4.2.3. Соблюдать Устав МБДОУ, Коллективный договор МБДОУ, настоящие Правила и должностную инструкцию (ст. 189 ТК РФ).

4.2.4. Соблюдать инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей. О случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 — 231 ТК РФ).

4.2.5. Знать приемы оказания первой помощи при несчастных случаях и действия в чрезвычайных ситуациях.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу МБДОУ, сотрудников и детей, посещающих МБДОУ.

4.2.7. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.2.8. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2.9. Обеспечивать выполнение утвержденного в МБДОУ режима дня.

4.2.10. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях МБДОУ.

4.2.11. Поддерживать дисциплину в МБДОУ на основе уважения человеческого достоинства детей, родителей (лиц, их заменяющих) и сотрудников МБДОУ.

4.2.12. Соблюдать субординацию при решении производственных вопросов.

4.2.13. Охранять жизнь и здоровье детей, защищать каждого ребенка от всех форм физического и психического насилия.

4.2.14. Своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группах и других помещениях МБДОУ и на игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма.

4.2.15. Незамедлительно сообщать администрации МБДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

4.2.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию.

4.2.17. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним, ответственному лицу под роспись.

4.2.18. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МБДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4.3. Педагогические работники МБДОУ имеют право:

4.3.1. Самостоятельно выбирать и использовать методики для образовательной деятельности и воспитания, дидактические пособия и материалы, методическую

литературу, не противоречащие Основной образовательной программе дошкольного образования.

4.3.2. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в МБДОУ. Участвовать в разработке Образовательной программы.

4.3.3. Повышать квалификацию с определенной периодичностью.

4.3.4. Проходить на добровольной основе аттестацию на первую и высшую квалификационную категорию.

4.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами.

4.3.7. Другие права в соответствии с Уставом МБДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники МБДОУ обязаны:

4.4.1. Соблюдать права и свободы детей, уважать личность ребенка, поддерживать дисциплину на основе уважения его человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к нему.

4.4.2. Участвовать в деятельности педагогического совета, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

4.4.3. Проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в пять лет.

4.4.5. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса. Соблюдать санитарные правила, выполнять требования медицинского персонала связанные с охраной жизни и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ, на прогулочных участках, а также при экскурсиях с детьми за пределами территории детского сада.

4.4.6. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, дошкольного образования и развития детей. Проводить родительские собрания, консультации, посещать детей группы риска и СОП на дому.

4.4.7. Создавать условия по развитию предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО и возрастом детей.

4.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы. Своевременно выяснять причины отсутствия ребенка и сообщать об отсутствующем дежурному по режиму.

4.4.9. Тщательно продумывать с детьми проведение непосредственной образовательной деятельности. Неукоснительно соблюдать режим дня. Изготавливать дидактические пособия, игры. В работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.4.10. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.4.11. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

4.4.12. Работать в тесном контакте с помощником воспитателя своей группы.

4.4.13. Допускать на НОД (непосредственная образовательная деятельность) с детьми по предварительной договоренности администрацию и представителей общественности.

4.4.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию.

4.4.15. Выполнять другие обязанности, отнесенные, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

4.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

4.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание НОД с детьми, свой график работы.

4.5.2. Находиться в группе в верхней одежде и уличной обуви.

4.5.3. Громко разговаривать и шуметь в коридорах.

4.5.4. Курить на территории МБДОУ.

4.5.5. Рассказывать кому либо, сведения о персональных данных сотрудников, детей и родителей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.00 часов утра до 17.30 часов вечера.

5.2. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье и дни государственных праздников, утвержденные Правительством Российской Федерации.

5.3. Продолжительность рабочего времени:

- для администрации - 40 часов в неделю
- педагога-психолога, социального педагога - 40 часов в неделю;
- для воспитателей – 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для обслуживающего персонала – 40 часов в неделю;
- Для воспитателей логопедических групп -25 часов в неделю.

5.4. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется заместителем директора по воспитательно-методической работе в соответствии с реализуемой Основной образовательной программой дошкольного образования и СанПиНом, утверждается директором МБДОУ.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ не более чем на 0,5 ставки (4 часа в день), за исключением педагогических работников, которые могут работать на ставку.

5.6. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях и на условиях, предусмотренных ст.99 и ст.152 ТК РФ.

5.7. Директор МБДОУ имеет право поставить помощника воспитателя, младшего воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, логопеда, педагога-психолога, социального педагога на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.8. Заседания Общего собрания работников МБДОУ, Педагогического совета входит в норму рабочего времени.

5.9. Для категории работников МБДОУ, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям дошкольных групп, младшим воспитателям, помощникам воспитателя работающим на группе, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками, в группах раннего возраста - во время дневного сна воспитанников. (п.3 ст. 108 ТК РФ) Остальным работникам МБДОУ перерыв устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут, дополнительно к норме рабочего времени. (п.1 ст. 108 ТК РФ)

5.10. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск за фактически отработанное время в соответствии с графиком, утвержденным директором МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года:

- педагогическим работникам 42 календарных дня,
- педагогам групп компенсирующей направленности 56 календарных дней
- обслуживающему персоналу на основании аттестации рабочих мест 35 календарных дней
- прочим категориям работников 28 календарных дней.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5.12. Дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка сотрудникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющее государственную аккредитацию учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях:

- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

5.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем (директор, заместитель директора по воспитательно-методической работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня на основании ст. 119 ТК РФ. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

5.15. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течении первого дня болезни) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16. Накануне праздничных дней продолжительность смены уменьшается на 1 час

5.17. Всем работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы (Приложение №1);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- называть детей только по фамилии, давать детям прозвища;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника
- уходить по служебным делам или по другим уважительным причинам без разрешения руководителя;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ;

- отвлекать педагогических и руководящих работников МБДОУ в учебное время от их непосредственной работы;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17», штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда каждого работника, отработавшего месячную норму рабочего времени, не может быть ниже МРОТ, установленного Правительством РФ и Пермского Края.

6.3. Оплата труда в МБДОУ производится два раза в месяц: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, полный расчет за месяц – 10 числа следующего месяца.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. В МБДОУ устанавливаются премиальные, стимулирующие и компенсационные выплаты в соответствии с положением «О выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17».

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. В МБДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением «О выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17», утверждаемым директором МБДОУ.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Общим собранием трудового коллектива МБДОУ.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.4. Поощрение объявляется приказом директора по МБДОУ, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,

заведующий МБДОУ, в соответствии со ст. 192 ТК РФ, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или иного токсического опьянения (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание на директора МБДОУ налагает Учредитель.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (п.п. 2 и 3 ст.55 Закона РФ «Об образовании»)

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

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

8.9. 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.

8.10. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного

взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Данные Правила доводятся до сведения работников на Общем собрании работников МБДОУ и при приеме на работу.

9.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

9.3. С изменениями и дополнениями в Правила работодатель знакомит работников на Общем собрании работников МБДОУ.

ГРАФИК
работы сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 17»

№/№ п/п	Должность	Время работы: начало, окончание смены	Обеденный перерыв	Продолжительнос ть рабочей смены	Продолжительность рабочей недели
1	Директор детского сада	8.00 – 16.30	12.00-12.30 (30 мин.)	8 час.	40 час.
2	Заместитель директора по воспитательной и методической работе (ВМР)	8.00 – 16.30	12.00-12.30 (30 мин.)	8 час.	40 час.
3	Заместитель директора по административно- хозяйственной части (АХЧ)	8.00 – 16.30	12.00-12.30 (30 мин.)	8 час.	40 час.
4	Главный бухгалтер	8.00 – 16.30	12.00-12.30 (30 мин.)	8 час.	40 час.
5	Старший воспитатель	8.00 – 15.42	12.00-12.30 (30 мин.)	7,2 час.	36 час.
6	Педагогические работники (воспитатели) групп общеразвивающей направленности	7.00 – 17.30	-	7,2 час.-доп. 3,3 час. = 10,5 час.	36 час. + (доп. педчасы 16,5час.=3,3 час. в смену x 5 дней)
7	Педагогические работники (воспитатели) групп компенсирующей направленности (логопедические)	1) 7.00 – 17.30 2) 7.00 – 12.00	-	5 час. + доп. 5 час. = 10 час.	25 час. + (доп. педчасы 20 час.=5 час. в смену x 4 дня)

8	Учитель - логопед	8.00 – 14.30	12.00-12.30 (30 мин.)	4 час. + доп. 2 час. = 6 час.	20 час. = доп. педчасы 10 час.=2 час. в смену x 5 дн.)
9	Социальный педагог	8.00 - 15.42	12.00-12.30 (30 мин.)	7,2 час.	36 час.
10	Музыкальный руководитель	8.00 – 15.45	12.00-12.30 (30 мин.)	4,8 час. + доп. 2,4 час.= 7,2 час.	24 час. = доп. педчасы 12 час.=2,4 час. в смену x 5 дн.)
11	Инструктор по физической культуре	8.00 – 14.30	12.00-12.30 (30 мин.)	6,0	30 час.
12	Педагог - психолог	8.00-15.42	12.00-12.30	7,2 час.	36 час.
13	Бухгалтер	8.00 – 16.30	12.00-12.30 (30 мин.)	8 час.	40 час.
14	Делопроизводитель	8.00 – 16.30	12.00-12.30 (30 мин.)	8 час.	40 час.
15	Секретарь (по заявлению)	8.30 – 17.00	12.00-12.30 (30 мин.)	8 час.	40 час.
16	Заведующий хозяйством	8.00 – 16.30	12.00-12.30 (30 мин.)	8 час.	40 час.
17	Помощник воспитателя	8.00 – 16.30	-	8 час.	40 час.
18	Младший воспитатель	8.00 – 16.30	-	8 час.	40 час.
19	Дворник	7.00 – 15.30	12.00-12.30 (30 мин.)	8 час.	40 час.
20	Рабочий по зданию	8.00 – 16.30	12.00-12.30 (30 мин.)	8 час.	40 час.
21	Грузчик	8.00 – 16.30	12.00-12.30 (30 мин.)	8 час.	40 час.
22	Кастелянша	8.00 – 16.30	12.00-12.30 (30 мин.)	8 час.	40 час.

23	Швея	8.00 – 16.30	12.00-12.30 (30 мин.)	8 час.	40 час.
24	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00 – 16.30	12.00-12.30 (30 мин.)	8 час.	40 час.
25	Шеф-повар	1) 6.00 – 14.30 2) 8.00 – 16.30	- 11.30-12.00 (30 мин.) - В рабочее время через каждый 2 часа отдых	8 час.	40 час.
26	Повар	1) 6.00 – 14.30 2) 8.00 – 16.30	- 11.30-12.00 (30 мин.) - В рабочее время через каждый 2 часа отдых	8 час.	40 час.
27	Кухонный рабочий	1) 7.00 – 15.30 2) 8.00 – 16.30	12.00-12.30 (30 мин.)	8 час.	40 час.

1) Директор детским садом, главный бухгалтер, заместитель директора по ВМР, заместитель директора по АХЧ получают дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска в размере 3-х календарных дней за ненормированный рабочий день.

2) Дополнительные педагогические часы в смену у педагогических работников оформлены заявлениями о согласии работать дополнительные педагогические часы.