

ПРИНЯТО:


Общим собранием работников
Протокол № 2
от «01» октября 2018 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАДОУ «Детский сад № 39»
 Е.А.Скочилова
Приказ №140/2 от 03.10.2018



СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
 Е.В.Тупицына
«01» октября 2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МАДОУ «Детский сад № 39» МО «ЛГО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МАДОУ «Детский сад № 39» (далее МАДОУ):

- 1.1.1. порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- 1.1.2. обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- 1.1.3. режим работы и отдыха;
- 1.1.4. меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного психологического микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает Трудовой коллектив по представлению администрации и Педагогического совета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАДОУ, а также Педагогическим советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

2.3.1. паспорт;

2.3.2. трудовую книжку;

2.3.3. документ об образовании, повышении квалификации; копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;

2.3.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.5. идентификационный номер налогоплательщика;

2.3.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МАДОУ;

2.3.7. медицинскую книжку установленного образца;

2.3.8. справку сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования.

2.3.9. военный билет (при наличии).

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшее и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу производятся доплаты, согласно статьи 17 закона Пермского края от 12.03.2010 № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края».

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

2.6. Прием на работу осуществляются в следующем порядке:

2.6.1. оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МАДОУ;

2.6.2. заключается и подписывается трудовой договор;

2.6.3. издается приказ по МАДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

2.6.4. приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы;

2.6.5. оформляется личное дело на нового работника;

2.6.6. по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа;

2.6.7. заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 №26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель (администрация) МАДОУ обязан:

2.7.1. разъяснить его права и обязанности;

2.7.2. познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

2.7.3. познакомить с Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране труда);

2.7.4. познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и самоуправления;

2.7.5. с Концепцией развития учреждения, программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

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

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МАДОУ.

2.14. Трудовые книжки хранятся в кадровой службе МАДОУ наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

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

2.17. 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.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в МАДОУ (изменения количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и детей и т.п.) при продолжении работы допускается изменение существенных условий труда работника:

2.18.1. системы и условий оплаты труда;

2.18.2. льгот;

2.18.3. режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

2.18.4. наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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

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

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя ст.81 ТК РФ. трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

2.21.1. ликвидации организации, либо прекращения деятельности работодателем – физ. лицом;

2.21.2. сокращения численности или штата работников организации;

2.21.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

2.21.3.1. состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

2.21.3.2. недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.21.3.3. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

2.21.3.4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.21.3.5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.21.3.6. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для потери доверия к нему со стороны работодателя;

2.21.2.7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.21.2.8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.21.2.9. принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

2.21.2.10. однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

2.21.2.11. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

2.21.2.12. прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

2.21.2.13. предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

2.21.2.14. в других случаях, установленных Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если возможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация МАДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов д/о, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

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

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

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

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда и работающим в сельской местности.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

3.14.1. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

3.14.2. всемирно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;

3.14.3. своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Директор МАДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МАДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности Педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций (ст.23-24,27).

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения-пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья детей и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ принят Госдумой 17.07.1998, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 № 126-ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.1998, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 №129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.1998 №123 -ФЗ).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПин и охраны труда.

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

4.7. Координирует работу структурного подразделения. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209 -231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. директора по АХЧ и завхозом (специалистом по безопасности образовательного процесса) инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного - процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителем структурного подразделения, старшими воспитателями, завхозом (специалистом по безопасности образовательного процесса).

4.11. Утверждает совместно с председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно - образовательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники МАДОУ обязаны:

5.1.1. выполнять требования Устава МАДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МАДОУ.

5.1.2. работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника - сменщика.

5.1.4. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

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

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

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

5.1.8. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МАДОУ.

5.1.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

5.1.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Заместитель директора по воспитательно-образовательной работе и старшие воспитатели обязаны:

5.2.1. обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МАДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, старшими воспитателями и педагогами дополнительного образования.

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

5.2.3. осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

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

5.2.5. организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

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

5.2.11. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

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

5.2.13. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Руководитель структурного подразделения обязан:

5.3.1. осуществлять руководство деятельностью структурного подразделения.

5.3.2. организовывать деятельность подразделения в соответствии с приоритетными направлениями и планом ДООУ.

5.3.3. осуществлять анализ, планирование и контроль в рамках своей деятельности, мониторинг эффективности деятельности подразделения.

5.3.4. способствовать созданию условий в ДООУ для эффективной реализации деятельности структурного подразделения.

5.3.5. осуществлять обучение, консультирование сотрудников подразделения в рамках своей компетенции, способствовать формированию положительного имиджа сотрудников, вносить предложения директору по планированию работы МАДОУ, по организации деятельности ДООУ, по вопросам стимулирования сотрудников.

5.3.6. на основе мониторинга деятельности подразделения осуществлять объективную оценку работы каждого сотрудника, постоянно повышать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в общественной деятельности, вести отчетную документацию, регулирующую деятельность подразделения.

5.4. для осуществления своих функциональных обязанностей руководитель структурного подразделения имеет право:

5.4.1. вести учет рабочего времени, составлять график работы и отпусков сотрудников своего подразделения;

5.4.2. отдавать распоряжения внутри структурного подразделения;

5.4.3. контролировать деятельность работников подразделения;

5.4.4. участвовать в работе административного совета учреждения;

5.4.5. вносить предложения директору ДООУ по вопросам организации деятельности подразделения;

5.4.6. ходатайствовать директору по вопросам морального и материального стимулирования работников подразделения.

5.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

5.4. Воспитатели и специалисты МАДОУ обязаны:

5.4.1. строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

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

5.4.4. вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.4.5. осуществлять деятельность в соответствии с рекомендациями медико - психологической и методической службы.

5.4.6. выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

5.4.7. проводить ежедневную работу по созданию условий для социально - психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.4.8. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать администрацию и старшего воспитателя об отсутствующих детях.

5.4.9. строить и осуществлять образовательный процесс в соответствии с гибким режимом.

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

5.4.11. независимо от графика работы участвовать в работе советов и общественных комиссий, других органов самоуправления и соуправления МАДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.4.12. участвовать в методической работе МАДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

6.1. Работники МАДОУ имеют право:

6.1.1. проявлять творческую инициативу.

6.1.2. принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МАДОУ.

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

6.1.4. требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. быть избранным в органы соуправления и самоуправления.

6.1.6. на материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.

6.1.7. на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.

6.1.8. на совмещение профессий и должностей.

6.1.9. на отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.10. на возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска (свыше 28 дней) денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Уставом МАДОУ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1. В МАДОУ устанавливается 5 -дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

7.2.1. воспитателям, психологам -36 часов в неделю;

7.2.2. педагогам д/о -36 часов в неделю;

7.2.3. музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;

7.2.4. учителю-логопеду- 20 часов в неделю;

7.2.5. инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;

7.2.6. МОП -40 часов в неделю;

7.2.7. административной группе - 40 часов в неделю;

7.3. Режим работы учреждения: с 07.00 до 17.30.

7.4. Графики работы:

7.4.1. для работников, которым не может быть соблюдена из-за графика работы учреждения установленная ежедневная норма рабочего времени, на основании ст. 104 ТК РФ вводится суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом 1 месяц, с учетом мнения профсоюзного комитета;

7.4.2. утверждаются руководителем МАДОУ, согласовываются с административной группой лиц;

7.4.3. предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

7.4.4. объявляются работнику под роспись и вывешиваются на в дном месте, не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Учебный график:

7.5.1. составляется методистом исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

7.5.2. утверждается руководителем ДОУ.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые мероприятия.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

7.7.1. изменять по своему усмотрению учебный график и график работы;

7.7.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность режимных моментов;

7.7.3. курить в помещениях и на территории МАДОУ.

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

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.

7.10. Время работы сотрудников:

7.10.1. директор – согласно графика, утвержденного начальником управления образования;

7.10.2. административный персонал (заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер) – 8.00 – 16.30 (обед 30 мин);

7.10.3. пищеблока: шеф-повар с 6.00 до 14.30; повара с 7.00 до 15.30; кухонный рабочий с 8.00 до 16.00; кладовщик с 8.00 до 16.00;

7.10.4. воспитателей: устанавливается суммированный учет рабочего времени (статья 104 ТК РФ);

7.10.5. педагоги, музыкальный руководитель, инструктор по ФК - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;

7.10.6. уборщик служебных помещений – 6.00 до 9.00 и с 12.30 до 17.30 час;

7.10.7. для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

7.11. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МАДОУ и данную информацию доводят до сведения директора МАДОУ.

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

7.12.1. своевременно известить администрацию;

7.12.2. предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.13. В помещениях МАДОУ запрещается:

7.13.1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;

7.13.2. громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей;

7.13.3. проведение религиозной и другой пропаганды.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ.

8.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство или дополнительной оплате. На основании Устава МАДОУ (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения при согласии работников, оказывающих эти услуги.

8.3. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся не более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, по возможности, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается приказом директора по МАДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. Предоставление отпуска директору МАДОУ оформляется приказом начальника управления образованием Лысьвенского городского округа Пермского края.

9. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1. На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава МАДОУ, Коллективного договора по МАДОУ, «Положения о стимулирующих выплатах», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

9.1.1. объявление благодарности;

9.1.2. премирование;

9.1.3. награждение ценным подарком;

9.1.4. награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией по инициативе руководителей структурных подразделений или на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

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

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

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

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

10.2.1. замечание;

10.2.2. выговор;

10.2.3. увольнение.

10.3. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом.

10.4. Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются вышестоящими организациями.

11. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ.

11.1. Работодатель обязан (ст. 76 ТК РФ) отстранить от работы работника:

11.1.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

11.1.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

11.1.4. не прошедшего в установленном порядке психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

11.1.5. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы;

11.1.6. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных законом;

Работодатель отстраняет на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения.