

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 2 от
« 05 » 03 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МКДОУ АДС №5 ОРВ

Саликова Т.В. Саликова.

« 05 » 03 20 15 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании
профсоюзного комитета

Русина О.И. Русина
Протокол № 2 от
« 05 » 03 20 15 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения Аннинский детский сад №5
общеразвивающего вида п.г.т. Анна Аннинского муниципального
района Воронежской области

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области, Коллективного договора и является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.«Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3.Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.4.. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна), укреплению трудовой дисциплины.

1.5.В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но ниже установленного государством минимального размера оплаты труда. Принудительный труд запрещен.

1.6. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.7. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.8. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей МКДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях,

предусмотренных действующим законодательством с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, профсоюзным комитетом согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

1.11. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения несёт ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 **При приеме на работу** работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.1.2. Прием на работу и увольнение работников МКДОУ осуществляет руководитель (заведующий) МКДОУ в следующем порядке:

- ✓ оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОУ,
- ✓ составляется и подписывается трудовой договор,
- ✓ издается приказ о приеме на работу, который доводится под роспись до сведения нового работника,
- ✓ оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении)

2.1.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документом об образовании.

2.1.4. Согласно статье 53 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» особенности занятия педагогической деятельностью

устанавливаются Трудовым кодексом РФ. В соответствии со статьей 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы::

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- ✓ - свидетельство идентификационного налогового номера;
- ✓ - справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- ✓ - лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.1.5. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- ✓ с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ✓ с Уставом МКДОУ, коллективным договором;
- ✓ с настоящими правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца;
- ✓ с программой развития и образовательной программой (для педагогов).

2.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.1.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.1.10. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.1.11. Трудовые книжки и личные дела хранятся у руководителя МКДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.12. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности и выдается работнику только в случае расторжения с ним трудового договора. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МДОУ обязана познакомить ее владельца.

2.1.13. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.

2.1.14. На каждого работника МКДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении до достижения им возраста 75 лет.

2.1.15. 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.

2.1.16. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным

образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.1.17. В дошкольном учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-ти дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

2.1.18. В связи с изменениями в организации работы в МКДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- ✓ системы и условий оплаты труда;
- ✓ льгот;
- ✓ режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- ✓ наименования 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).

2.1.19. Администрация образовательного учреждения обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

Работник образовательного учреждения обязан в установленные сроки пройти медицинский осмотр. При уклонении от прохождения медицинских осмотров заведующая не должна допускать работника к выполнению им трудовых обязанностей. В случае отказа работника от прохождения медицинского осмотра заведующая в праве решать вопрос об увольнении работника по несоответствию занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

2.1.20. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, разряд ЕТС у которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

2.1.22. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- ✓ соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
 - ✓ истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - ✓ расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
 - ✓ расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
 - ✓ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - ✓ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
 - ✓ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
 - ✓ отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
 - ✓ отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
 - ✓ обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
 - ✓ нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
 - ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
 - ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).
- ✓ Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.2.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ст.30 Трудового кодекса РФ или иным федеральным

законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.2.3. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.2.5. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.2.6. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем

Работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.2.9. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3 . ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Заведующий обязан:

Обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области Аннинского муниципального района Воронежской области, коллективным договором и правилами внутреннего распорядка.

3.1.1. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.1.2. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.1.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

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

3.1.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.1.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области Аннинского муниципального района Воронежской области, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.7. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.1.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.1.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области Аннинского муниципального района Воронежской области в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.1.10. Создавать необходимые условия для воспитанников;

3.1.11. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.1.12. Обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

3.1.13. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ.

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

3.1.15. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

3.1.16. Контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

3.1.17. Создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

3.1.18. Своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.1.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.20. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;

3.1.21. Решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложение дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины

3.1.22. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива;

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

3.1.24. Обеспечивать работников предоставлением установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

3.2.1. Управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;

3.2.2. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.4. Заключать другие внешние договоры;

3.2.5. Создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.2.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;

3.2.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.9. Открывать и закрывать счета в банках;

3.2.9. Присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

3.2.10. Принимать локальные нормативные акты.

3.2.11. Отстранять от работы или не допускать к ней лицо:

✓ Появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

✓ Не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр

3.2.12. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, интересов и состояния здоровья.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области обязаны:

4.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области, соответствующие должностные инструкции.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.6. Беречь имущество МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1-5.9).

4.1.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.1.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.1.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей.

4.1.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.

4.1.15. Участвовать в работе педагогических советов МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.1.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.1.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области.

4.1.18. Работать в тесном контакте с помощником воспитателя в своей группе.

4.1.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке.

4.1.20. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.1.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.1.24. Допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности.

4.1.25. Проявлять творчество, инициативу.

4.1.26. Быть избранным в органы самоуправления.

4.1.27. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.1.28. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

4.1.29. информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих должностных обязанностей.

4.2.Работник имеет право:

4.2.1. На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда,

4.2.2. На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации,

4.2.3. Охрану труда,

4.2.4. На оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников,

на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и сокращенного дня для педагогических работников и ряда профессий, работ и отдельных категорий работников,

4.2.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения,

4.2.6. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации РФ,

4.2.7. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников,

4.2.8. На досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь,

4.2.9. на пособие по социальному страхованию , социальное обеспечение по возрасту , а так же в случаях , предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами,

4.2.10. на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку,

4.2.11. на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста,

4.2.12. на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом учреждения (Закон РФ «Об образовании» ст. 55)

4.2.13. на избрание в органы самоуправления,

4.2.14. на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей,

4.2.15. на моральное и материальное поощрение по результатам труда,

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

На основании Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений» утвержденное МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ от 27 марта 2006 г. N 69 которое устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательного учреждения) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Рабочее время и его использование для каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания так же закрепляется в трудовом договоре и дополнительно в графике работы сотрудника.

5.1. В МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для женщин определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. Воспитатели МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей I смена – 14,00, II смена 19,00 В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.3. Графики работы утверждаются руководителем МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.7. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

5.8. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- ✓ - изменять установленный график работы и расписание занятий;
- ✓ - отменять занятия, изменять их продолжительность;
- ✓ - удалять воспитанников с занятий;
- ✓ - отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- ✓ - допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- ✓ - делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- ✓ - курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Заработная плата работника включает:

1. должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады));

2. выплаты стимулирующего характера.

6.2. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

Заработная плата выплачивается работнику, посредством перечисления на указанный работником счет в банке.

6.3. Сроки выплаты заработной платы:

Заработная плата выплачивается с 1 по 5 число текущего месяца.

Заработная плата (аванс) выплачивается с 15 по 20 число месяца следующего за расчетным.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качество работы применяются следующие виды поощрения:

- ✓ - объявление благодарности;
- ✓ - премирование;
- ✓ - награждение ценным подарком;
- ✓ - награждение почетной грамотой.

Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитательно-образовательного процесса и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, своевольный уход работника раньше конца смены, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

8.6. 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.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, вымогательством денежных средств с родителей (законных представителей) ребенка несовместимого с продолжением данной работы.

8.12. 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.

8.13. Педагоги МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.15. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МКДОУ АДС №5 ОРВ п.г.т. Анна Аннинского муниципального района Воронежской области

В Муниципальное бюджетное учреждение
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Иннинский детский сад №5 общеобразовательного вида» пронумеровано и скреплено печатью 18 листов
« 05 » 03 / 2014 года
Заведующий Сашкина / Са Ликова Т.В.

