Подписан: Сираева Ирина Владимировна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O="МБДОУ ДС ""Вишенка"" г.Волгодонска", CN=Сираева Ирина Владимировна, E=vishnia15@yandex.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2021.01.11 11:27:57+03'00'

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБДОУ д/с «Вишенка»

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с «Вишенка»
_____ Н.Г. Гусеинова
11.02.2015

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Вишенка»
_____ И.В. Сираева
11.02.2015

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Вишенка» (МБДОУ д/с «Вишенка»)

г. Волгодонск

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189 - 190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», 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 ТК от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ д/с «Вишенка» (с изменениями и дополнениями в редакции) и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ д/с «Вишенка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ д/с «Вишенка»

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

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ д/с «Вишенка», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата при организации образовательного процесса.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ д/с «Вишенка».

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также Советом педагогов 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 МБДОУ д/с «Вишенка».

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:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца;
- военный билет, талон из военкомата (для военнообязанных).

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
2.5. Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
2.6. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ д/с «Вишенка»;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнёния определенной работы);
- издается приказ по МБДОУ д/с «Вишенка» на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- 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).
2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МБДОУ д/с «Вишенка», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с «Вишенка», локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- Образовательной программой (для педагогов).
2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
2.11. 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.
2.12. В период испытания на работника, распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
2.14. 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 (ст.71 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.
2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ д/с «Вишенка» наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
2.17. При приеме работнику руководитель организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировке на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.
2.18. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т. д.).
2.19. 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
2.20. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (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).
2.21.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
2.22. 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 педагогического совета.
2.23. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:
- сокращение численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст81,п. 6б)
- совершение 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (ст. 81, п. 6г)
- установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с педагогическим советом.

2.24. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям предусмотренным пунктами 2, 3,5 части 1 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ д/с «Вишенка» и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, 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 планом учебно-воспитательной деятельности, сеткой занятий, 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 Сан ПиН 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 ДОУ и воспитанников. Работодатель 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 совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, 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 МБДОУ д/с «Вишенка» учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы

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

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату (выплаты производить не менее двух раз в месяц- «7» и «22» числа каждого месяца) и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

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:
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
— всемерно 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.
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о мерах по устранению недостатков.
3.15. 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.
3.16. Формирует контингент воспитанников МБДОУ д/с «Вишенка», обеспечивает их социальную защиту.
3.17. Содействует деятельности педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23 - 24, 27).
3.18. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
3.19. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 126-ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.98, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 №123-ФЗ).
3.20. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
3.21. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.
3.22. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
3.23. Координирует работу структурных подразделений. 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).
3.24. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, совместно с заместителем заведующего по АХЧ обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению и в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
3.25. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
3.26. 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 руководителями структурных подразделений).
3.27. Утверждает совместно с педагогическим советом и председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее

обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно образовательного процесса.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники МБДОУ д/с «Вишенка» обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ д/с «Вишенка», Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ д/с «Вишенка».

4.1.2. 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.).

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

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, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

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

4.1.6. Беречь имущество МБДОУ д/с «Вишенка», соблюдать чистоту и порядок в помещении МБДОУ д/с «Вишенка», экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать детей бережное отношение к имуществу МБДОУ д/с «Вишенка».

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ д/с «Вишенка», быть внимательными осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ д/с «Вишенка».

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Старший воспитатель обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ д/с «Вишенка», Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, учителями-логопедами, воспитателями и педагогами дополнительного образования.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБДОУ д/с «Вишенка», годовым планом учреждения и требованиями СНиПиН.

4.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

4.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психолого-педагогической службы в рамках единого образовательного пространства.

4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

4.2.10.Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

4.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
4.2.12.Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
4.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности с общеобразовательной школой.
4.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
4.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
4.3. Руководители структурных подразделений обязаны:
4.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.
4.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.
4.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.
4.3.4. Контролировать выполнение решений администрации и педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
4.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами соуправления МБДОУ д/с «Вишенка».
4.4. Воспитатели МБДОУ д/с «Вишенка» обязаны:
4.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
4.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
4.4.3. 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 МБДОУ д/с «Вишенка» и на детских прогулочных участках.
4.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни, учить действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.)
4.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психолого-педагогической, методической службы.
4.4.6. 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.).
4.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
4.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
4.4.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
5.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
4.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления МБДОУ д/с «Вишенка», изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
4.4.12. Участвовать в методической работе МБДОУ д/с «Вишенка», готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МБДОУ д/с «Вишенка» имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ д/с «Вишенка».

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы соуправления и самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификационного разряда по ЕТС.

5.1.7. На выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с «Вишенка».

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом МБДОУ д/с «Вишенка» и ТК РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В МБДОУ д/с «Вишенка» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

— воспитателям, педагогам-психологам – 36 часов в неделю;

— музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

— учителю-логопеду – 20 часов в неделю;

— младшему обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;

— административной группе – 40 часов в неделю;

6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00

6.4. Графики работы:

утверждаются руководителем МБДОУ д/с «Вишенка», согласовываются с административной группой лиц;

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

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

6.5. Расписание занятий:

— составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима

— утверждается руководителем МБДОУ д/с «Вишенка».

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

6.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия (в соответствии с годовым планом МБДОУ д/с «Вишенка»).

6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

— курить в помещениях МБДОУ д/с «Вишенка».

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ д/с «Вишенка» по согласованию с администрацией.

6.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.
6.10. Время работы сотрудников:
Заведующий
Норма рабочего времени – 8 часов в день Ненормированный рабочий день.
Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дней.
Главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ, делопроизводитель, инспектор по кадрам, кастелянша
Норма рабочего времени – 8 часов в день
Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.
Старший воспитатель, воспитатель
Норма рабочего времени – 7,2 часов в день
Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дней.
График работы: I смена с 07.00 – 14.12 II смена с 11.48 – 19.00
Воспитатель логопедической группы
Норма рабочего времени – 5 часов в день
Продолжительность очередного отпуска – 56 календарных дней.
График работы: I смена с 07.00 – 12.00 II смена с 12.00 – 17.00
Педагог-психолог
Норма рабочего времени – 7,2 часов в день
Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дней.
График работы: 08.00 – 15.12
Учитель-логопед
Норма рабочего времени – 4 часа в день
Продолжительность очередного отпуска – 56 календарных дней.
График работы: I смена с 08.00 – 12.00 II смена с 13.00 – 17.00
Музыкальный руководитель
Норма рабочего времени – 4,8 часа в день
Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дней.
График работы: I смена с 08.00 – 12.48 II смена с 13.00 – 17.48
Инструктор по физической культуре
Норма рабочего времени – 6 часов в день
Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дней.
График работы: 08.00 – 14.00
Младший воспитатель
Норма рабочего времени – 8 часов в день
Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.
График работы: 7.30 – 17.30 Перерыв 13.00 – 15.00
Повар
Норма рабочего времени – 8 часов в день
Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.
График работы: I смена с 05.00 – 13.00 II смена с 10.30 – 19.00 Перерыв 12.00 – 12.30
Кухонный рабочий
Норма рабочего времени – 8 часов в день
Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.
График работы: I смена с 05.00 – 13.30 II смена с 10.30 – 19.00 Перерыв 12.00 – 12.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (садовник, дворник)
Норма рабочего времени – 8 часов в день
Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

График работы: 06.00 – 10.00, 16.00 – 20.00

Сторож

Норма рабочего времени – из расчета 12 часов в день

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

График работы: I смена с 07.00 – 19.00 (суббота, воскресенье)

II смена с 19.00 – 07.00 (ночная смена)

Машинист по стирке и ремонту спецодежды

Норма рабочего времени – 8 часов в день

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

График работы: I смена 07.30 – 16.00 II смена с 10.30 – 19.00 Перерыв 12.30 – 13.00

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборщик служебных помещений)

Норма рабочего времени – 8 часов в день

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

График работы: 07.30 – 18.30 Перерыв 13.00 – 15.00

Шеф-повар

Норма рабочего времени – 8 часов в день

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

График работы: 08.00 – 16.30 Перерыв 12.00 – 12.30

Плотник

Норма рабочего времени – 8 часов в день

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

График работы: 08.00 – 16.30 Перерыв 12.00 – 12.30

Слесарь электрик по ремонту электрооборудования

Норма рабочего времени – 8 часов в день

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

График работы: 08.00 – 16.30 Перерыв 12.00 – 12.30

Слесарь-сантехник

Норма рабочего времени – 8 часов в день

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

График работы: 08.00 – 16.30 Перерыв 12.00 – 12.30

Вахтер

Норма рабочего времени – 8 часов в день

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

График работы: 08.00 – 16.30 Перерыв 12.00 – 12.30

Кладовщик

Норма рабочего времени – 8 часов в день

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

График работы: 08.00 – 16.30 Перерыв 12.00 – 12.30

(ч.1 ст.108 ТК РФ, ст. 115 ТК РФ)

6.11. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МБДОУ д/с «Вишенка» и данную информацию доводят до сведения заведующему МБДОУ д/с «Вишенка».

6.12. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

– своевременно известить администрацию;

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

6.13. В помещениях МБДОУ д/с «Вишенка» запрещается:

– нахождение в верхней одежде и головных уборах;

– громкий разговор и шум в коридорах во время занятий, утренников и дневного сна детей.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

7.1. В МБДОУ д/с «Вишенка» устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. 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. На основании Устава МБДОУ д/с «Вишенка» возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлиненным рабочим днем (до 14-часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

7.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками МБДОУ д/с «Вишенка» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляется в летний период. График отпусков составляется и утверждается за две недели до окончания календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ д/с «Вишенка» оформляется приказом по Управлению образования города Волгодонска.

8. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Постановления Мэра города Волгодонска от 29.10.2008 № 2698 (Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений), Устава МБДОУ д/с «Вишенка», Коллективного договора по МБДОУ д/с «Вишенка», «Положения об оплате труда работников МБДОУ д/с «Вишенка», Положения о премировании МБДОУ д/с «Вишенка», за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий осуществляется премирование работников.

8.2. Премирование работников осуществляется на основании приказов о проведении мероприятия или письменного представления руководителя структурного подразделения.

8.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу так и в абсолютном размере.

8.4. Премия работникам осуществляется в пределах 5 процентов от фонда оплаты труда.

8.5. Премия руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплачивается в пределах средств, которые предусматриваются при формировании планового фонда оплаты труда за счет средств бюджета и не должна превышать 1,5 процентов планового фонда.

8.6. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ д/с «Вишенка» представляются в Управление образования г. Волгодонска к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. 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.

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

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 12 ТК РФ).

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия Совета педагогов.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ д/с «Вишенка» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснение не препятствует применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной, форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, с исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ д/с «Вишенка». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ д/с «Вишенка» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11.Педагогические работники МБДОУ д/с «Вишенка», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. 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. Педагоги МБДОУ д/с «Вишенка» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

9.12. 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.

9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ д/с «Вишенка» применяются начальником Управления образования г. Волгодонска.