

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
Председатель профсоюза

 А.В. Соколенко/

« 01 » апреля 2025 год



УТВЕРЖДЕНО
Представитель работодателя
Заведующий МДОАУ
«Детский сад №49»
О.П. Шабанова/

 « 01 » апреля 2025 год



Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения «Детский сад №49»

(Приложение №1 к Коллективному договору)

Принято на Общем собрании
коллектива МДОАУ «Детский сад №49»
«01» апреля 2025г
Протокол №2

г. Оренбург 2025г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 49» (далее – МДОАУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОАУ.

1.2. 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 в МДОАУ, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, и соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Проект Правил внутреннего трудового распорядка обсуждается на общем собрании трудового коллектива МДОАУ.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МДОАУ обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МДОАУ, учетом мнения выбранного профсоюзного органа, представляющего интересы работников.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МДОАУ в доступном месте и на сайте МДОАУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.1.2. Решения о приеме на работу в МДОАУ принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

– Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в МДОАУ, согласно ст. 331 ТК РФ (медицинская книжка);
- Справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), 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.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника может быть выдана копия приказа.

2.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

- условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе, в отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

- в период испытания на работника распространяются все нормативно – правовые документы и локальные акты МДОАУ.

- испытания при приёме на работу не устанавливаются для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.1.7. 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.

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

2.1.9. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными

нормативными актами, действующими в МДОАУ и относящимися к трудовым функциям работника;

– проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.1.10. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МДОАУ обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.1.12. На каждого работника МДОАУ ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов. После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении в течение 75 лет.

2.2. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.72 ТК РФ ч.2, ч.3)

2.2.1. Перевод работника на другую работу в пределах МДОАУ оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного периода).

2.2.2. В связи с изменениями в организации работы МДОАУ (изменение типа и вида учреждения, количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же деятельности допускается изменение существенных условий труда работника:

-системы и условий оплата труда;

-льгот;

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

-наименование должности, об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения;

-сокращение должности в штатном расписании, об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их сокращения.

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

- предусмотренным законодательством Российской Федерации (гл.13 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 настоящего Кодекса);

- 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 соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ, в соответствии со статьей 75 ТК РФ;

- отказ работника от перевода на другую работу (в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);

2.3.1. Помимо оснований, предусмотренных в главе 13 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с работником МДОАУ являются:

- повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава МДОАУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью ребенка.

2.3.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ.

2.3.3. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.3.4. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ.

2.3.5. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока. Лицо, включенное в реестр иностранных агентов не вправе осуществлять педагогическую деятельность в муниципальных образовательных организациях (п. 9 ст.11 ФЗ от 14.07.2022 № 255-ФЗ, п. 4.1. ст.46 ФЗ № 273)

2.3.6. К трудовой деятельности не допускаются лица, в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ (введена Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ, в ред. Федерального закона от 01.04.2012 № 27-ФЗ).

2.3.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

2.3.8. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.9. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.3.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.11. При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

2.3.12. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгли и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3.14. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя сотрудников, которые в одиночку воспитывают детей в возрасте до 16 лет. Вместе с тем допускается увольнение таких сотрудников по инициативе работодателя при ликвидации организации или однократном грубом нарушении обязанностей.

2.3.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.4.1. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.4.2. Трудовые книжки работников хранятся в МДОАУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.4.3. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.4.4. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.4.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.4.6. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учебные заведения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу производятся доплаты в течение 3 лет.

2.4.7. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МДОАУ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МДОАУ

Администрация МДОАУ имеет право:

3.1. Осуществлять управление МДОАУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МДОАУ, договором между Администрацией и МДОАУ, локальными актами, трудовым договором;

3.1.2. Представлять интересы МДОАУ;

3.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.4. Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;

3.1.5. Определять структуру управления деятельностью МДОАУ. утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;

3.1.6. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников МДОАУ;

3.1.7. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников МДОАУ;

3.1.9. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОАУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МДОАУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;

3.1.10. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

Администрация МДОАУ обязана:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты МДОАУ, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

3.2.3. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МДОАУ;

3.2.4. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

3.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.6. Выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

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

3.2.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Федеральными законами.

3.2.10. Укреплять трудовую дисциплину за счёт 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.

3.2.11. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

3.2.12. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

3.2.13. Обеспечивать участие работников в управлении МДОАУ, в полной мере используя общие собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

3.2.14. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.2.15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.16. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

3.2.17. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в МДОАУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4. Заведующий МДОАУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аттестации и аккредитации.

Организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент детей МДОАУ, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности педсовета, координирует деятельность общественных организаций.

4.1.2. 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.

4.1.3. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; представляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

4.1.4. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее ЕКС) обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.1.5. 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).

4.1.6. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию, совместно с заведующим хозяйством, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с ГОСТ, правилами и нормами охраны труда.

4.1.7. Своевременно организует осмотры и ремонт здания учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве (совместно с комиссией по охране труда).

4.1.8. Проводит обучение сотрудников по вопросам: охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

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

4.1.10. Обеспечивает сохранность персональных данных работников и родителей (законных представителей).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МДОАУ

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом МДОАУ, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник МДОАУ имеет право на:

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в МДОАУ;

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

5.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.8. Защиту профессиональной чести и достоинства;

5.1.9. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;

5.1.10. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с «Порядком аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом № 276 Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. (Зарегистрирован в Минюсте России 23 мая 2014 г. N 32408);

5.1.11. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

5.1.12. Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

5.1.13. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.1.14. Проявлять творческую инициативу. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МДОАУ.

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

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

Работник МДОАУ обязан:

5.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения заведующего МДОАУ, обязанности, возложенные на них Уставом МДОАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

5.2.1. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка МДОАУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

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

5.2.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

5.2.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5.2.5. Быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива.

5.2.6. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, обо всех случаях сообщать администрации. Соблюдать правила производственной санитарии и гигиены, выполнять инструкции по охране

здоровья и жизни детей. Уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.2.7. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

5.2.8. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

5.2.9. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2.10. Беречь и укреплять собственность МДОАУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), Эффективно использовать персональные компьютеры, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу.

5.2.11. В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;

5.2.12. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

5.2.14. Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

5.2.15. Соблюдать культуру труда и служебную этику;

5.2.16. Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);

5.2.17. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

Старший воспитатель обязан:

5.3. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МДОАУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ сотрудниками: воспитателями и педагогами дополнительного образования.

5.3.1. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МДОАУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

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

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

5.3.4. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.3.5. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.3.6. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.3.7. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

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

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

5.3.10. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

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

5.3.12. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.3.13. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов в методическом кабинете.

5.3.14. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

Воспитатели МДОАУ обязаны:

5.4. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.4.1. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям). Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

5.4.2. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

5.4.3. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.4.4. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать

традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ, различные виды театра.

5.4.5. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МДОАУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

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

5.4.7. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОАУ.

5.4.8. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОАУ под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя.

5.4.9. Работать в тесном контакте с педагогами и младшим воспитателем в своей группе.

5.4.10. Четко планировать свою деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

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

5.4.12. Приказом заведующего МДОАУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебноопытными участками на территории, а также выполнение других образовательных функций.

5.4.13. В случае, если ребёнка не забрали родители, выполнять порядок действий при возникновении форс-мажорных обстоятельств, согласно должностной инструкции.

5.4.14. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

5.5. Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель обязан:

5.5.1. Обеспечивать чёткое функционирование вверенных им структурных подразделений.

5.5.2. Неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

5.5.3. Контролировать выполнение решений администрации и Педагогического совета Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

5.5.4. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками образовательного процесса и органами самоуправления МДОАУ.

5.5.5. Четко планировать свою деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

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

5.5.7. Приказом заведующего МДОАУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию

учебноопытными участками на территории, а также выполнение других образовательных функций.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время работников МДОАУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МДОАУ, педагогических работников определяется законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, а также расписанием непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, годовым календарным учебным планом и режимом МДОАУ, графиком сменности.

6.1. Режим работы МДОАУ:

- для групп с 12 – часовым пребыванием при пятидневной рабочей неделе с выходными в субботу и воскресенье, с 7.00 до 19.00;

6.2. Графики работы утверждаются руководителем МДОАУ, согласовываются с первичной профсоюзной организацией; 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.

6.3. Расписание занятий:

составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников; утверждается руководителем МДОАУ.

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

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

- отменять, изменять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОАУ по согласованию с администрацией.

6.8. Время работы сотрудников:

Продолжительность рабочей недели -40 часов, для:

- педагогических работников – не более 36 часов,

- музыкальных руководителей- не более 36 часов,

-инструктора по физической культуре – 30 часов.

6.8.1. Режим работы педагогических работников:

- 1-я смена - с 6.48 до 13.00 ,

- 2-я смена - с 12.48 до 19.00 ,

6.8.2 Режим работ младшего обслуживающего персонала:

с 8.00 до 16.30 (обед 30 мин.);

6.8.3 Режим работы для административного аппарата:

С 10:00 до 19:00 – один раз в неделю.

6.9. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

- продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной нормальной продолжительности рабочего времени (ст.91 ТК РФ). График сменности утверждается руководителем МДОАУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, объявляется работнику под роспись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте.

- работникам МДОАУ, занимающим должности: заведующего, завхоза, в соответствии с коллективным договором, устанавливается ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ).

- сторожам, согласно ст. ст. 96 и 154 ТК РФ за работу в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

6.10. В течение рабочего дня (смены) работнику МДОАУ должен быть представлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Для работников, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно (воспитатели, младшие воспитатели), приём пищи устанавливается в рабочее время.

6.11. Воспитатели МДОАУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей МДОАУ в зависимости от продолжительности смены.

6.12. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.13. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6.14. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОАУ (специалистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МДОАУ.

6.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОАУ и благоприятных условий для отдыха работников и в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

6.16. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по МДОАУ.

6.17. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.18. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем МДОАУ.

6.20. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации МБДОУ, так и для работника.

6.21. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.22. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

6.24. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, Коллективного договора по МДОАУ, «Положением о порядке установлении иных стимулирующих выплат работников МДОАУ», 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 (при наличии денежных средств):

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставляет к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом учреждения и на основании решения профкома МДОАУ.

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

7.4. Профком учреждения ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. 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.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (общего собрания трудового коллектива).

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции),

предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники МДОАУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МДОАУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.