



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации работников МКДОУ д/с №3 «Ласточка»

Осипова О.В.

«18» января 2021 г.

Приложение № 1 к коллективному договору



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая

МКДОУ д/с №3 «Ласточка»

Ходак Л.В.

«18» января 2021 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников МКДОУ д/с №3 «Ласточка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в МКДОУ д/с №3 «Ласточка» (далее по тексту – ДОУ):

- порядок приема и увольнения работников;
- их основные права и обязанности;
- ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания;
- другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению Работодателя и профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством РФ.

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 МКДОУ д/с №3 «Ласточка».

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

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет Работодателю следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета;
- справку о судимости (отсутствии судимости).

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 65 ТК РФ):

- копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы о повышении квалификации;
- идентификационный номер налогоплательщика.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы) (ст.67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора; содержание которого должно соответствовать условиям данного договора (ст.68 ТК РФ);
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.62 ТК РФ);
- по письменному заявлению работника руководитель обязан выдать ему копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка УФ № Т- 2, листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из приказа о назначении, переводе);
- если работник не приступил к работе в день начала работы без уважительных причин, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе на другую работу Работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией;
- локальными актами учреждения, графиком работы, с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;
- правилами противопожарной безопасности;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- инструкцией по охране труда;
- ознакомить с Положением «Об установлении системы оплаты труда работников МКДОУ д/с №3 «Ласточка».

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

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а заместителей заведующего и главного бухгалтера не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между Работодателями.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

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

2.14. Трудовые книжки хранятся у Работодателя наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.16. Работодатель ДОУ обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, работающих с детьми.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. Допускается изменение условий трудового договора работника:

- система оплаты труда;
- льгота;
- режим работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие).

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

2.19. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.20. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.21. 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 соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

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

2.23. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения обязанностей без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п.6а ст. 81 ТК РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (п. 6г ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81);
- при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с Профсоюзным комитетом.

2.24. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

2.25. В день увольнения, Работодатель 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 выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия Работодателя

статья 22 ТК РФ

3.1. Работодатель (заведующий) ДОУ обязан:

3.1.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с сеткой занятий, графиком работы.

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

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

3.1.6. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение профсоюзного комитета; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательной программы.

3.1.7. 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 ДОУ, на прогулке, на занятиях, во время проведения детских праздников.

3.1.8. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.1.9. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.1.10. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ наглядно-демонстративным и раздаточным материалом, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

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

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

3.1.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.1.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством РФ гарантий и компенсаций (ст. 164,165 ТК РФ).

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

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогические советы, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.1.16. Непосредственно управлять Учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, иными локальными актами ДООУ.

3.1.17. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организовывать разработку и утверждение образовательной программы, годового плана, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

3.1.18. Формировать контингент воспитанников ДООУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.1.19. Содействовать деятельности педагогического совета, координировать деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27 ТК РФ).

3.1.20. Обеспечивать необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурных подразделений: пищеблока, прачечной, а также контроль за их работой в целях укрепления охраны здоровья воспитанников и работников.

3.1.21. Обеспечивать рациональное использование бюджетных ассигнований.

3.1.22. Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами.

3.1.23. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

3.1.24. Осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, с Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между Работодателем и трудовым коллективом.

3.1.25. Координировать работу структурных подразделений. Обеспечивать 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).

3.1.26. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, совместно с завхозом обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно- технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТ, правилами и нормами охраны труда.

3.1.27. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания, помещений, расследовать и вести учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.1.28. Контролировать своевременное обучение работников по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

3.1.29. Утверждать совместно с педагогическим советом и председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Нести персональную ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.1.30. Отстранять от работы (не допускать) работника ДООУ (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.1.31. Ознакомить работников ДООУ с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

3.2. Старший воспитатель обязан:

3.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДООУ педагогами.

3.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДООУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой, программой развития ДООУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

3.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение молодых педагогов.

3.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-педагогической и социальной службы в рамках единого образовательного процесса.

3.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

3.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

3.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям педагогической деятельности.

3.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж.

3.2.10. Проводить мероприятия по охране труда и пожарной безопасности педагогических работников.

3.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

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

3.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

3.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 1 раза в год.

3.3. Заведующий хозяйством обязан:

3.3.1. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию ДОУ и его структурных подразделений.

3.3.2. Направлять и координировать деятельность подчиненного ему технического и обслуживающего персонала ДОУ.

3.3.3. Осуществлять текущий контроль за:

- хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, кабинетов, музыкально-спортивного зала и других помещений ДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
- исправностью освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции.

3.3.4. Вести:

- инвентарный учет имущества ДОУ, проводить его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и заведующему ДОУ.

3.3.5. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.6. Обеспечивать:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, оборудования его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
- своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек;
- работников ДОУ канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.3.7. Организовывать проведение:

- измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств (1 раз в 3 года);
- работ по благоустройству и озеленению территории ДОУ и подготовки его к началу учебного года.

3.3.8. Организовать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения, их перезарядкой, техническим обслуживанием тревожной кнопки, АПС, вывода на пульт 01 г. Калуга.

3.3.9. Проводить инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники ДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции и локальных актов ДОУ (ст.189 ТК РФ).

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего; не отвлекать других работников от

выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы).

4.1.3. Согласовывать с Работодателем ДОО планируемые изменения графика режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода работника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.) (ст.209- 231 ТК РФ).

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

4.1.6. Беречь имущество, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОО, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОО, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников.

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 порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.12. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.2. Воспитатели ДОО обязаны:

4.2.1. Соблюдать трудовую дисциплину, санитарные правила.

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

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

4.2.4. 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 ДОО и на прогулочных площадках.

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

4.2.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.2.7. Выполнять условия договора 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, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.2.8. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.2.9. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медсестру об отсутствующих детях.

4.2.10. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

4.2.11. Соблюдать режим, тщательно готовиться к непосредственной образовательной деятельности (НОД), изготавливать дидактические пособия, игры, в

работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

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

4.2.13. Участвовать в методической работе ДООУ, принимать участие в выставках, участвовать в конкурсах.

4.2.14. Один раз в 3 года повышать свою квалификацию согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации».

4.2.15. Совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в оформлении ДООУ.

4.2.16. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшего воспитателя и медсестры.

4.2.17. Работать в тесном контакте с заведующим ДООУ, старшим воспитателем, специалистами, сменным воспитателем, младшим воспитателем своей группы.

4.2.18. Защищать и представлять права ребенка.

4.2.19. Допускать на свои занятия представителей общественности (по предварительной договоренности с заведующим ДООУ).

4.2.20. Сотрудничать, при необходимости, с родителями для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.3. Специалисты обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 настоящего документа).

4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и развитие детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и прилегающей территории.

4.3.3. Выполнять условия договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекции психического и физического развития, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.3.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения заведующего ДООУ причины долгого отсутствия ребёнка.

4.3.5. Готовить детей к поступлению в школу.

4.3.6. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к непосредственной образовательной деятельности (НОД), изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики, технические средства обучения.

4.3.7. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов, постоянно повышать свою квалификацию.

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

4.3.9. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем, инструктором по физкультуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.

4.3.10. Работать в тесном контакте с заведующим ДОУ, старшим воспитателем, специалистами, педагогами, младшим воспитателем.

4.3.11. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность. Держать заведующего ДОУ в курсе своих планов; вести документацию, соответствующую требованиям.

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

4.3.13. Защищать и представлять права ребенка.

4.3.14. Допускать на свои занятия заведующего, старшего воспитателя, а представителей общественности - по предварительной договоренности с заведующим ДОУ.

4.3.15. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно- развивающую среду своего помещения и ДОУ.

4.3.16. Самостоятельно определять формы и методы педагогической деятельности в рамках образовательной программы ДОУ.

4.3.17. Определять по своему усмотрению, с учетом развития детей, темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.3.18. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.3.19. Сотрудничать с родителями в воспитании и развитии детей.

5. Основные права работников

5.1. Работники имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

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

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

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и соуправления.

5.1.6. На уважение и вежливое обращение со стороны заведующего ДОУ, коллег по работе, детей и их родителей.

5.1.7. На надбавки и доплаты, материальное стимулирование и поощрение, в соответствии с Положением «Об установлении системе оплаты труда работников МКДОУ д/с №3 «Ласточка».

5.1.8. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно- гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного пособиями и иными материалами.

5.1.11. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.12. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном Учреждении (ст.122 ТК РФ).

5.1.13. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 126, 128 ТК РФ).

6. Рабочее время и его использование

6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

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

- для педагога-психолога, старшего воспитателя, воспитателей - 36 часов в неделю;
- для воспитателей, работающих в логопедических группах - 25 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю;
- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- для МОП – 40 часов в неделю.

6.3. Режим работы ДОУ - 12 часов.

6.4. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня, проветрить помещение. Оканчивается рабочий день воспитателя в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевальную комнату, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.5. Графики работы (Приложение № 2 к коллективному договору):

- утверждаются заведующим ДОУ, согласовываются с Профкомом;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.6. Заведующая ДОУ имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6.7. Старший воспитатель, заведующий хозяйством ведут учет использования рабочего времени всеми работниками и данную информацию доводят до заведующей ДОУ.

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

- своевременно известить Работодателя;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7. Организация режима работы ДОУ

7.1. 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 продолжительностью, что и дежурство.

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом заведующего ДОУ. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом вышестоящей организации, другим работникам ДОУ приказом заведующего.

7.4. Виды непосредственной образовательной деятельности (далее – НОД) составляются старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, требований СанПиН, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждаются заведующим ДОУ.

7.5. В дни каникул НОД проводится в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению виды НОД и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность НОД и других режимных моментов;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах детей при других родителях и при детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство детей.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с заведующим.

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

7.9. В помещениях ДОУ запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить.

7. Поощрения за успехи в работе

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора, положений о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании 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:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по распределению стимулирующего фонда работников ДОУ.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные медали, звания), поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 формы Т-2).

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

8.6. Профсоюзный комитет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующего ДОУ за высокое качество и результативность работы Учреждения, инновационную деятельность.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

(ст. 192 – 195 ТК РФ)

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 нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом 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.

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

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

9.6. Применение дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины производится согласно ст. 193 ТК РФ.

9.7. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание конкретного нарушения, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

9.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется согласно ст. 194 ТК РФ.

9.9. Педагогические работники ДОО могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены следующие действия:

- 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.

9.10. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ).

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

Правила внутреннего трудового распорядка работников МКДОУ д/с №3 «Ласточка»:

- относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри трудового коллектива;
 - являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками ДОО без исключения.
- Контроль за соблюдением правил возлагается на Работодателя и профсоюзный комитет ДОО.