

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБДОУ Детский сад № 121
Протокол № 1
от 05 « 05 » 02 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 84 от « 05 » 02 2016 г.
Заведующий МБДОУ Детский сад № 121
Савченко С.Б.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ Детский сад № 121
№ 2
от 05 « 05 » 02 2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Детский сад № 121
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ Детский сад №121 (далее по тексту – Правила) составлены и разработаны на основании ст. 189-195, ст. 331 -336 Трудового Кодекса Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года №696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Постановлением 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), Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.03 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 22.01.98г № 20-58-07 ин/ 20-4 «Об учителях логопедах и педагогах-психологах учреждений образований», Инструктивное письмо заместителя министра Е.Е. Чепурных от 24.12.01г № 29/1886-6, Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Уставом Учреждения и Коллективным договором, которые являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ Детский сад № 121 (далее по тексту – Учреждение).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.3. Правила рассматривает и принимает трудовой коллектив на Общем собрании трудового коллектива.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения совместно с Общим собранием трудового коллектива в соответствии с действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2.4. Право на занятие должностей, осуществляющих вспомогательные функции (административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников), имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме (на основании статей 56-84 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (статья 65 Трудового Кодекса Российской Федерации)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку от психиатра и нарколога.

2.7. Заведующий Учреждения несет ответственность за защиту персональных и биометрических данных работника. Порядок хранения и использования персональных и биометрических данных работников устанавливается с соблюдением требований (статьи 85-88 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.8. Регулирование труда лиц, работающих по совместительству

осуществляется согласно статей 282-288 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.9. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

— оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;

— заключается и подписывается трудовой договор на неопределенный срок, на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор);

— издается приказ по Учреждению 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 (статья 68 Трудового Кодекса Российской Федерации);

— заполняется личная карточка работника УФ № Т- 2, утвержденная постановлением Госкомитета Российской Федерации 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).

2.10. При приеме работника на работу руководитель Учреждения обязан:

— разъяснить его права и обязанности;

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

— познакомить с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда) под подпись работника.

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

2.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.14. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

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

(статья 71 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

2.17. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил 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 статье 72 Трудового Кодекса Российской Федерации (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 МБДОУ, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (статья 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.22. Увольнение:

— за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (пункт 5 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

— прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (пункт 6а статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

— появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (пункт 6б статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

— совершение по месту работы хищения (пункт 6г статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

— совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого.

2.23. В день увольнения руководитель Учреждения 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 АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация Учреждения обязана:

3.1.1. Обеспечивать выполнение требований Трудового Кодекса Российской Федерации, Коллективного договора, Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации (статьи 173-177 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.1.9. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения

учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

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

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

3.1.12. 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.

3.1.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.1.14. 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 Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;

— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.2. Заведующий Учреждения:

3.2.1. Непосредственно управляет Учреждением в соответствии с Уставом, действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях на территории Республики Башкортостан и за ее пределами, совершает сделки от имени Учреждения, в пределах, установленных Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности, открывает лицевой и иные счета Учреждения, утверждает штатное расписание, сметы доходов и расходов, план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, годовую бухгалтерскую отчетность, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения, назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.

3.2.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.2.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных субсидий, а также средств поступающих из других источников финансирования.

3.2.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.2.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

3.2.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Трудового Кодекса Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями сотрудников по занимаемой должности, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.2.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора (статьи 209-231 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.2.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по АХЧ, инженером по ОТ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

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

3.2.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников 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).

3.2.11. Утверждает совместно с председателем профкома инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение образовательного процесса.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.

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, о 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. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

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

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) 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 установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

— своевременно известить администрацию;

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

4.2 Старший воспитатель обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов педагогами и специалистами.

4.2.2. Организовывать и контролировать образовательный процесс в Учреждении в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, Программой развития Учреждения, годовым планом Учреждения и требованиями СанПиН.

4.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся и

молодых педагогов и специалистов различных категорий.

4.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной 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 воспитанников, 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 со 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.

4.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, 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 образовательного процесса и органами самоуправления Учреждения.

4.4. Воспитатели Учреждения 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 воспитанников, отвечать за воспитание и обучение воспитанников.

4.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.

4.4.4. Вести работу с воспитанниками по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

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

4.4.6. Выполнять договор с родителями (законными представителями) (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать воспитанников 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 воспитанников.

4.4.8. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих.

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

4.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с воспитанниками 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 Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.4.12. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.4.13. Педагогические работники обязаны:

4.4.14. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ, учебного графика;

4.4.15. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.4.16. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4.4.17. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и

безопасного образа жизни;

4.4.18. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.4.19. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.4.20. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.4.21. проходить медосмотры в соответствии с графиком.

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.22. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5. 1.Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного графика;

4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

14) Академические права и свободы, указанные в части 3 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5. 2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

7) на повышение квалификационной категории;

8) на материальное поощрение в соответствии с Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников, Положением об оказании материальной помощи, Положением об

установлении доплат к должностному окладу работников из фонда родительских средств;

9) на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда;

10) на совмещение профессий и должностей.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

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

- 24 часа — музыкальному руководителю;

- 30 часов — инструктору по физической культуре;

- 36 часов — зам. зав. по ВиМР, воспитателям, педагогу-психологу;

- 39 часов – медицинской сестре;

- 40 часов – заведующему, заведующему хозяйством, помощникам воспитателей, машинисту по стирке белья, уборщику служебных помещений, дворнику.

6.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3. Режим работы МБДОУ: с 8.00 до 18.00.

6.4. Графики работы:

— утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с профкомом;

— 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. Сетка НОД:

— составляется старшим воспитателем, согласно требованиям СанПиН;

— утверждается руководителем Учреждения.

6.6. В конце года проводятся открытые итоговые мероприятия.

6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению сетку НОД и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и

других режимных моментов;

— курить в помещениях и на территории Учреждения.

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

6.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей), во время проведения занятий.

6.10. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками Учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего Учреждением.

6.11. В помещениях Учреждения запрещается:

— нахождение в верхней одежде и головных уборах;

— громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна воспитанников.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ

7.1. В Учреждении 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 (статья 113 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 1 раза в 3 месяца. 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 Учреждения по согласованию с работниками Учреждения, профкомом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. На основании ст. 191 Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава Учреждения, Коллективного договора, Положения о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников, Положения об оказании материальной помощи, Положения об установлении доплат к должностному окладу работников из фонда родительских средств по Учреждению за образцовое выполнение трудовых обязанностей,

инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой, ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно с председателем профкома.

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

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

8.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы Учреждения, и инновационную деятельность.

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 нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

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 по согласованию с профкомом.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (пункты 3, 5, 6, 8, 11, 14 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации) может быть

применено:

- за несоответствие работником занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- за предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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 устное 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, за 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 Учреждению. 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. Если работник отказывается с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения

вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.12. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка (пункт 8 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

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

9.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими организациями.

Прошито и пронумеровано

восемнадцать (18) лист

Заведующий МБДОУ детский сад №121

С.Б. Савченко

« » 20 г.

