

*Приложение № 1
к коллективному договору на 2011-
2013г.
МБДОУ «Крепыш»*

Представитель работодателя:

Заведующая МБДОУ «Крепыш»
МО г. Ноябрьск
_____ Л.В. Цэрүш
«__» _____ 2011г.

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
«Крепыш» МО г. Ноябрьск
_____ О.Л. Мамаева
«__» _____ 2011г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МБДОУ «КРЕПЫШ»

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
НОЯБРЬСК

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Крепыш»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190,ст.333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст.18,35,55,56, постановления Правительства РФ от 03.04.2003 №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему) постановления Правительства РФ от 14.02.2003 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ «Крепыш».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ «Крепыш»:

- ✚ Порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- ✚ Обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- ✚ Режим работы и время отдыха;
- ✚ Меры поощрения и взыскания и др.

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

1.3. Настоящие Правила трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Совета педагогов.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МДОУ, а также Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её 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, представленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ «Крепыш».

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании с.56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающей представляет следующие документы:

- ✚ Паспорт
- ✚ Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства)
- ✚ Документ об образовании, повышении квалификации
- ✚ Копию аттестационного листа или приказа, удостоверения
- ✚ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- ✚ Идентификационный номер налогоплательщика
- ✚ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МДОУ

- ✚ Медицинскую книжку установленного образца.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- 2.5. Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- ✚ Оформляется заявление кандидата на имя руководителя МДОУ;
 - ✚ Издаётся приказ по МДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
 - ✚ Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
 - ✚ Оформляется личное дело на нового работника
 - ✚ По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);
 - ✚ Заполняется личная карточка УФ Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 №26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении);
- 2.7. При приеме на работу или переводе его на другую. Работу руководитель обязан:
- ✚ Разъяснить его права и обязанности;
 - ✚ Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиям оплаты труда;
 - ✚ Познакомить с Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- 2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3-х месяцев, а для руководителей, их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.13. 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).
- 2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МДОУ.
- 2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. 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.).

2.18. 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 течении календарного года.

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

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

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

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

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 Совета педагогов.

2.22. Увольнение:

- ✚ за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- ✚ прогул или отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течении рабочего дня (ст.81 п.6а ТК РФ),
- ✚ появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст.81 п.6б ТК РФ);
- ✚ совершение по месту работы хищения (ст.81 п.6г ТК РФ);
- ✚ совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК РФ)
- ✚ при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Советом педагогов.

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

III. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов д/о, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с 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.

3.4. 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.

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

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях. Во время проведения конкурсов, культурных мероприятий, соревнований.

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

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

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

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

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

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск. В соответствии с установленным графиком.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

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

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

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующая МДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аттестации и аккредитации. Формирует контингент воспитанников МДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности СП, координирует деятельность общественных организаций (ст.23-24, 27).

4.2. Руководитель 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.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ принят Госдумой 17.07.1998, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 №126 ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.1998, Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 «129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.1998 №123-ФЗ).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, ТХК должностными обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. 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).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по АХЧ, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

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

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности.

4.11. Утверждает совместно с педагогическим Советом и председателем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МДОУ.

5.1.2. 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).

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

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

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

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

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

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

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

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Заместитель заведующей по воспитательно-методической работе обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, старшими воспитателями и педагогами дополнительного образования.

5.2.2. Организовать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СНиПов.

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

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

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

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

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

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

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

5.2.13. отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. 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.

5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Руководители структурных подразделений обязаны:

5.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.

- 5.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.
- 5.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.
- 5.3.4. Контролировать выполнение решений администрации и Совета педагогов по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
- 5.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления ДОО.
- 5.4. Воспитатели ДОО обязаны:
- 5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОО и на детских прогулочных участках.
- 5.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 5.4.6. выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей работника по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
- 5.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной защиты.
- 5.4.8. Следить за посещаемостью детей в своей группе, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 5.4.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 5.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 5.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и самоуправления ДОО, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.4.12. Участвовать в методической работе ДОО, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 6.1. Работники ДОО имеют право:
- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОО.
- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 6.1.6. На повышение квалификационного разряда.
- 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОО.

- 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.
- 6.1.9. На совмещение профессий.
- 6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.1.11. на возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках установленных Уставом ДООУ.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- ✚ воспитателям, педагогам-психологам – 36 часов в неделю;
- ✚ музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- ✚ учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- ✚ инструктору по физическому воспитанию – 33,75 часа в неделю (1,125 ставки).

7.2. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

7.3. Графики работы:

- ✚ утверждаются руководителем ДООУ, согласовываются с председателем ПК;
- ✚ 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.

7.4. Расписание занятий:

- ✚ составляется заместителем заведующей по ВМР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников; требований СаНиПиН.
- ✚ Утверждается руководителем ДООУ.

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

7.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ✚ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✚ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- ✚ отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы;
- ✚ вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;
- ✚ созывать всякого рода собрания и совещания;
- ✚ выдавать работникам заработную плату, а также всякие справки и удостоверения;
- ✚ оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работника должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене. В случае если работник не мог явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательного документа.
- ✚ Курить в помещениях ДООУ.

7.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

7.7. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятия с детьми разрешается только заведующему ДООУ, инспекторам, проверяющим работу воспитателя.

7.8. Время работы сотрудников:

- ✚ пищеблок – с 6.00 до 13.42 – 1-ая смена; с 10.18 до 18.00 – 2-ая смена;

- ✚ воспитатели – с 7.00 до 13.30 – 1-ая смена; с 13.00 до 19.00 – 2-ая смена;
- ✚ младшего обслуживающего персонала – с 8.00 до 17.12 – (обед – 1 час);
- ✚ музыкальный руководитель, инструктор по физ.воспитанию – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед – 1 час);
- ✚ для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графика работы, утвержденные руководителем.

7.9. Административная группа лиц (дежурные администраторы) осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующей ДОУ.

7.10. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, работник обязан:

- ✚ своевременно известить администрацию;
- ✚ предоставить соответствующий документ (листок нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;

7.11. В помещения ДОУ запрещается:

- ✚ нахождения в верхней одежде и головных уборах;
- ✚ громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

8.1. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава ДОУ (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлинённым рабочим днем (до 14-часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

8.3. Общие собрания 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 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляется в летний период. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ до 10 мая. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом департамента образования города Ноябрьска.

IX. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст. 144,191 ТК РФ, Устава ДОУ, Положения «О доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по ДОУ», 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 Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

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

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

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

9.6. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

Х. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. 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.

10.2. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление в нетрезвом состоянии применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- ✚ замечание;
- ✚ выговор;
- ✚ перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3-х месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- ✚ увольнение;
- ✚ лишение или частичное снятие денежной премии.

К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении 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 заведующей с согласия Совета педагогов.

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

- ✚ за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- ✚ за прогул без уважительных причин;
- ✚ за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

10.8. 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.

10.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. 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.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «Б» статья 56 Закона РФ «Об образовании».

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются вышестоящими организациями.

ПВТР приняты на общем собрании трудового коллектива,
протокол №