

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКДОУ д/с №1 «Орленок»

 М.Ю. Грищенко

« 4 » 9 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МКДОУ д/с №1 «Орленок»

 Н.В. Червякова

« 4 » 9 2015 г.

**ПРАВИЛА****внутреннего трудового распорядка работников****муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №1 «Орленок»»,****г. Козельск Козельского района Калужской области****1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МКДОУ д/с №1 «Орленок» (далее по тексту – ДОУ):

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

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

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

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

1.5. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ д/с №1 «Орленок»

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением 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 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 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.
- ✓ справку о судимости (отсутствии судимости)

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 3-дневный 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 руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности,
- познакомить 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,

познакомить с условиями оплаты его труда, Положением «Об установлении системы оплаты труда работников МКДОУ д/с №1 «Орленок».

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

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

2.8. 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.

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

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.11. 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).

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

2.13. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.15. Заведующий ДОУ обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.

2.16. 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.

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

–системы и условий оплаты труда,

–льгот,

–режима 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).

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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 ДООУ.

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

2.22. 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 ПК.

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

2.24. В день увольнения, заведующий ДООУ 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 Администрации**

статья 22 ТК РФ

#### **3.1. Администрация ДООУ обязана:**

3.1.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДООУ 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 СанПиНом; 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 трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством

воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.1.7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в д/саду, 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 педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.1.10. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО 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; предоставлять льготы работникам с вредными условиями труда.

3.1.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

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

## **3.2. Заведующая ДОО обязана:**

3.2.1. Непосредственно управлять Учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, иными локальными актами ДОО.

3.2.2. Совместно с Советом педагогов, педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организовывать разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

3.2.3. Формировать контингент воспитанников д/сада, обеспечивает их социальную защиту.

3.2.4. Содействовать деятельности Совета педагогов, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27 ТК РФ).

3.2.5. 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.

3.2.6. Обеспечивать рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

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

3.2.8. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

3.2.9. Осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, с Единым квалификационным справочником должностные обязанности работников, создает условия для повышения профессионального

мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.2.10. 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).

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

3.2.12. 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).

3.2.13. 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).

3.2.14. Утверждать совместно с 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.

3.2.15. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сада (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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

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

### **3.3. Старший воспитатель обязан:**

3.3.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ педагогами.

3.3.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемой примерной программой, технологиями, основной образовательной программой д/сада, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНов.

3.3.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов.

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

3.3.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

3.3.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

3.3.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.3.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

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

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

3.3.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

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

3.3.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

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

#### **3.4. Завхоз обязан:**

3.4.1. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного учреждения и его структурных подразделений.

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

3.4.3. Осуществлять:

— заключение договоров с обслуживающими организациями;

— текущий контроль за: хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества ДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;

— исправностью освещения, систем отопления, вентиляции.

3.4.4. 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 руководителю ДОУ.

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

3.4.6. Обеспечивать:

— сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;

— санитарное состояние помещений, территории и оборудования, принимать меры по своевременному их ремонту;

— безопасность при переноске 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;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

#### 3.4.7. Организовывать проведение:

- измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств (1 раз в 3 года);
- проводить проверку и ремонт отопления (1 раза в год);
- замера освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- работ по благоустройству и озеленению территории ДООУ и подготовки его к началу учебного года.

3.4.8. 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.

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

## 4. Основные обязанности работников

### 4.1. Работники ДООУ обязаны:

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

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)).

4.1.3. Согласовывать с администрацией 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 д/с, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДООУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу д/сада.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках д/сада, 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 ДОУ обязаны:**

4.2.1. Соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 настоящего документа), 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 д\сада 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 договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров), 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 медицинскую службу об отсутствующих детях.

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

4.2.11. Соблюдать режим, тщательно готовиться к ОД (образовательная деятельность), 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 ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

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

4.2.14. Повышать свою квалификацию, проходить курсы повышения квалификации согласно ФЗ РФ «Об образовании в РФ».

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

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 администрацией, специалистами, сменным воспитателем, младшим воспитателем своей группы.

4.2.18. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом педагогов и другими инстанциями.

4.2.19. Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности (по предварительной договоренности с администрацией ДОУ).

4.2.20. Сотрудничать, при необходимости, с родителями для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием своих 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 договор 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 администрации причины долгого отсутствия ребёнка.

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

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

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

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

4.3.9. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем в своей группе.

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

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

4.3.12. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.

4.3.13. Допускать на свои занятия администрацию, а представителей общественности - по предварительной договоренности с администрацией.

4.3.14. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.

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

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

4.3.17. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.3.18. Сотрудничать с родителями в воспитании и развитии детей, добиваясь высоких результатов.

## **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 администрации, коллег по работе, детей и их родителей.

5.1.7. На надбавки и доплаты, моральное, материальное стимулирование и поощрение, в соответствии с Положениями ДОУ.

5.1.8. На повышение квалификационного разряда и 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).

5.1.14. Повышение своей квалификации, согласно ФЗ РФ «Об образовании в 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 квалификационными характеристиками:

- для педагога-психолога, для воспитателей -36 часов в неделю,
- для воспитателей, работающих в компенсирующих группах - 25 часов в неделю,
- для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю,
- для инструктора по физкультуре - 30 часов в неделю,
- для учителя-логопеда -20 часов в неделю,
- для МОП – 40 часов в неделю.

6.3. Режим работы ДОУ:

- для воспитателей общеразвивающих и комбинированных групп:

1 смена- с 7-30 до 14-42

2 смена- с 12-18 до 19-30

- для воспитателей компенсирующих групп:

1 смена- с 7-30 до 13-30

2 смена- с 13-30 до 19-30

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).

#### 6.4. Режим рабочего времени

- утверждаются заведующим ДОУ, согласовываются с председателем ПК;
- 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.

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

6.6. Администрация организует учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ.

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

- ✓ своевременно известить администрацию;
- ✓ 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 коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Педагогические советы не реже 1 раза в квартал. 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 администрацией 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 д/сада. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом вышестоящей организации, другим работникам ДОУ приказом заведующего.

#### 7.4. Виды организованной образовательной деятельности (далее по тексту – ООД):

— составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, требований СанПиНа, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

— утверждается заведующим ДОУ.

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

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению виды ОД и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность ОД 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 администрацией.

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.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора, Положения «Об установлении системы оплаты труда работников МКДОУ д/с №1 «Орленок».

8.1. применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение Почетной грамотой,
- награждение нагрудным знаком.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по материальному стимулированию работников.

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. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются льготы в области социально- культурного обеспечения.

8.6. 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.

8.7. 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. Прогоулом 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 должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующей ДОУ.

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

9.7. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. 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 ДОУ 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 ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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 МКДОУ д/с №1 «Орленок»:**

- относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива;
- являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками ДОУ без исключения.

Контроль за соблюдением правил возлагается на администрацию ДОУ и профсоюзный комитет.