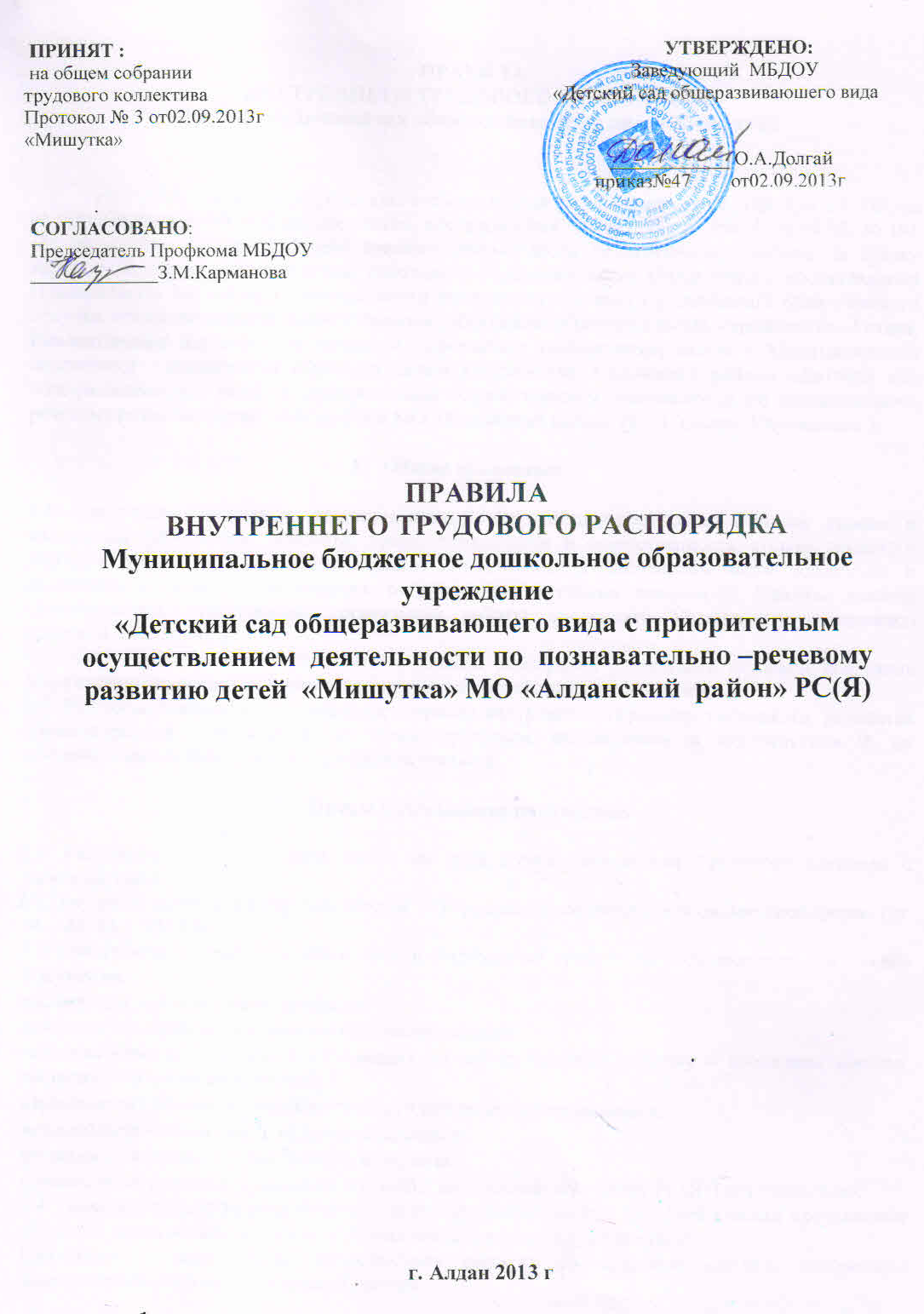
****

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МБДОУ ««Детский сад общеразвивающего вида «Мишутка»**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190 ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава, Коллективного договора, и являются локальным нормативным актом в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Алданского района «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей «Мишутка » МО «Алданский район» РС(Я) (далее Учреждение ).

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения укреплению трудовой дисциплины*.*

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив Учреждения по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1. **Прием и увольнение работников**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора с работодателем.

2.2. Трудовой договор между работником и Учреждения заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.3. При приеме на работу администрация Учреждения требует от поступающего следующие документы:

* паспорт для удостоверения личности;
* документ об образовании, повышении квалификации;
* трудовая книжка (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* медицинскую книжку установленного образца.
* справка об отсутствии судимости из ОМВД по Алданскому району РС(Я) (для педагогов).

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

• оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждения;

• составляется и подписывается трудовой договор (контракт);

• издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;

• оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий Учреждения обязан:

* разъяснять его права и обязанности;
* познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
* познакомить с Уставом Учреждения, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, СаНПиН, правилами противопожарной безопасности, правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
* познакомить с Концепцией развития Учреждения, Программой развития Учреждения, Образовательной программой (для педагогов).

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в Учреждении свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее производится соответствующая запись о приёме на работу.

Трудовые книжки хранятся у инспектора отдела кадров МКУ «АЦБ» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

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

2.10. 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 и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров 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 не позднее чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

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

2.12. Срочный трудовой договор (контракт) ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия ПК Учреждения.

2.14. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

* ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата работников;
* обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
* систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
* прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
* восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
* появление на работе в нетрезвом состоянии;
* совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
* совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
* другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с заведующей ДОУ.

2.15. В день увольнения заведующий Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме или перечислением на счет работника через кредитные учреждения. Днями выплаты заработной платы являются 1 и 16 числа текущего месяца.

2.17. Заработная плата, премии, надбавки, выплаты социального характера и иные выплаты за период работы Работнику выплачиваются наличными денежными средствами в кассе Работодателя либо перечисляются в безналичной форме на банковский счет Работника, указанный им в письменной форме.

2.18. Работнику может быть открыт специальный карточный счет и выдана зарплатная карта, в этом случае все расходы по содержанию карты и перечислению денежных средств несет Работодатель. В случае утери Работником такой карты она подлежит восстановлению за счет средств Работника.

2.19. В день увольнения специальный счет может быть закрыт банком по заявлению Работника, в противном случае с момента увольнения расходы по содержанию карты несет Работник.

2.20. Работник вправе указывать для перечисления заработной платы в безналичной форме банковский счет, открытый им самостоятельно.

1. **Основные обязанности администрации**

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

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.

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

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. 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 детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время про­ведения конкурсов, соревнований.

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

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

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

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

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

3.11. 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.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установлен­ных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. 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 аппаратные совещания при заведующем Учреждения;

— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.14. Заведующий Учреждения:

3.14.1. Непосредственно управляет учреждением в соответ­ствии с Уставом, Лицензией, совместно с Управляющим Советом, Педагогическим Советом и другими общественными организациями Учреждения организует разработку и утверж­дение образовательной программы, темати­ческих планов, технологий, методических рекомендаций и дру­гих локальных актов.

Формирует контингент воспитанников учреждения, обеспечивает их социальную защиту.

3.14.2. Заведующий 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.

3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджет­ных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНов и ох­раны труда.

3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудо­вого распорядка, Тарифно-квалификационными харак­теристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного дого­вора между администрацией и трудовым коллективом.

3.14.7. Координирует работу всех направлений Учреждения. 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).

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

3.14.9. 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).

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

3.14.11. Утверждает инструкции по охране труда и безо­пасности жизнедеятельности. Несет ответствен­ность за надлежащее обеспечение здоровых и безо­пасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

1. **Основные обязанности и права работников**

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава, 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. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский ос­мотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях учреждения, экономно расходовать материа­лы и энергоресурсы; воспитывать у детей 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 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.

4.2. Старший воспитатель по воспитательно-образова­тельной работе обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения сотрудниками психо­лого-педагогической службы, специалистами Учреждения.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-об­разовательный процесс в Учреждении в соответствии с реали­зуемыми программами, технологиями, образователь­ной программой Учреждения, программой развития, го­довым планом Учреждения и требованиями СаНПиН.

4.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затруд­няющихся 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 детей, систематически проводить инст­руктаж педагогов.

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

4.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

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.

**5. Педагогические работники обязаны:**

5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

5.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

5.11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

5.12. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.13. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.14. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 1 ч.4.3., учитывается при прохождении ими аттестации.

5.15.. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

5.16. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные о охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

5.17. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

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

5.19. Вести свою группу с младшего дошкольного возраста до окончания реализации образовательной программы,

5.20. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к НОД, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, современные ИКТ, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

5.21. Участвовать в работе Педагогического Совета Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников .

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

5.23. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

5.24. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя, в соответствии с нормами СанПиН.

5.25. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим ( помощником) воспитателя в своей группе.

5.26. Четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

5.28. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией Учреждения, Педагогическим советом и другими инстанциями.

5.29. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

1. **Работники имеют право:**

6.1. Работники Учреждения имеют право:

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

6.1.2.Право на творческую инициативу,разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

6.1.3.Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов ,календарных учебных графиков,курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

6.1.4.Соблюдать правовые,нравственные и этические нормы , следовать требованиям профессиональной этики.

6.1.5.Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

6.1.6.В учреждении наряду с должностями педагогических работников ,административно – хозяйственных , учебно- вспомогательных и иных работников, осуществлять вспомогательные функции.

6.1.7.Права, обязанности и ответственность работников учреждения устанавливаются законодательством РФ, Уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.1.8.Руководителю учреждения предоставляется в порядке, установленном Правительством РФ, право, социальные гарантии и меры социальной поддержки:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.9.Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер ,условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам, федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством РФ и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов РФ, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов РФ и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов, субъектов РФ.

6.1.10. Проявлять творческую инициативу.

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

6.1.12. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных дей­ствий и проектов.

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

6.1.14. Быть избранным в органы самоуправ­ления.

6.1.15. На повышение квалификации.

6.1.16. На материальное поощрение в соответствии с Поло­жением о надбавках, доплатах и материальном сти­мулировании по Учреждению.

6.1.17. На получение рабочего места, оборудованного в соот­ветствии с СанПиН и нормами охраны труда.

6.1.18. На совмещение профессий и должностей.

6.1.19. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.20. На возможность замены ежегодного оплачиваемого от­пуска денежной компенсацией и на отпуск без сохране­ния заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором Учреждения.

1. **Рабочее время и его использование**

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

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в зависимости от должности работника с учетом особенностей его труда:

* Заведующему -36 часов в неделю;
* старшему воспитателю — 18 часов в неделю;
* воспитателям -36 часов в неделю;
* педагогу-психологу — 18 часов в неделю;
* музыкальному руководителю — 24 часов в неделю;
* учителю-логопеду — 10 часов в неделю;
* инструктору по физической культуре — 22,5 часов в неделю;
* инструктору по плаванию — 22,5 часов в неделю;
* младшему обслуживающему персоналу — 36 часов в неделю;
* начальнику АХЧ — 36 часов в неделю;
* дворнику – 40 часов в неделю;
* рабочему – 10 часов в неделю;

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

7.4.Графики работы утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.5. Сетка непосредственно – образовательной деятельности :

* составляется старшим воспитателем исходя из СанПиН, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха вос­питанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
* утверждается заведующим Учреждения, согласовывается с Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по РС (Я) в Алданском районе.
* В середине учебного года ( вторая неделя января) для воспитанников дошкольных групп проводятся недельные каникулы, во время которых проводятся мероприятия только эстетически-оздоровительного цикла.
* В дни каникул и в летний период образовательная деятельность художественно- эстетической и физкультурно-оздоровительной направленности проводятся в форме: бесед, экскурсий, развлечений и других, увеличивается продолжительность прогулок.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
* курить в помещениях и на территории Учреждения.

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

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

7.9. Время работы сотрудников:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | 1 смена | 2 смена | кол-во часов в день |
| 1. | Заведующая | пн. – пт.  8.00 – 16.00 | обед  12.00-13.00 | 7,12 |
| 2 | Старший воспитатель | пн-пт  8.00 – 11.30 |  | 3,6 |
| 3 | Воспитатели | 7.00 – 14.12 | 11.48- 19.00 | 7,12 |
| 4 | Начальник АХЧ | пн. – пт.  8.00 – 16.00 | Обед  12.00-13.00 | 7,12 |
| 5 | Педагог-психолог | пн - пт.  10.00-13.30 |  | 3,6 |
| 6 | Мл. воспитатели | пн. – пт.  8.00 – 15.12 | 11.48-19.00 | 7,12 |
| 7 | Повар | 6.00 – 13.12 | 10.48-18.00 | 7,12 |
| 9 | Кастелянша | 8.00 – 11.12 | - | 3,6 |
| 10 | Кух. рабочие | 8.00 – 15.12 | - | 3,6 |
| 11 | Рабочий по стирке белья | 8.00 – 15.12 | - | 7,12 |
| 12 | Кладовщик | 8.00 – 9.48 | - | 1,8 |
| 13 | Музыкальный руководитель | 8.00-12.48 | - | 4,8 |
| 14 | инструктор по физ-ре | 8.00 – 14.30 | - | 4,5 |
| 15 | инструктор по плаванию | 8.00-14.30 | - | 5 |
| 16 | Учитель-логопед | пн. - пт.  8.00 – 10.00 |  | 2 |
| 18 | Уборщик служебных помещений | 8.00-15.12 |  | 7,12 |
| 20 | Дворник | 07.00-17.00 | обед  12.00-13.00 | 8 |
| 21 | Сторож | с 18.00 до 06.00 ;09.00 | | 12/24 |

7.10. Начальник АХЧ осуществляет учет использования рабочего времени работниками Учреждения и данную информа­цию доводит до сведения заведующей.

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

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

1. **Организация и режим работы Учреждения**

8.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

8.2. Администрация привлекает работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется и утверждается заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

8.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания Педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 18 декабря и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом по Департаменту образования, другим работникам приказом по Учреждению.

8.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

8.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении только по согласованию с администрацией.

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

**9.Поощрения за успехи в работе**

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Учреждения, Кол­лективного договора ДОУ, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимули­ровании по Учреждению», 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 Педагогическим Советом на основании решения Управляющего Совета по рассмотрению уста­новления доплат, надбавок и материального поощре­ния сотрудников.

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

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

**10.Трудовая дисциплина**

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 нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощре­ния не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

* за систематическое неисполнение работником без ува­жительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения или Правила­ми внутреннего трудового распорядка, если к работ­нику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
* за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных при­чин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня;
* за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.5. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде, уличной обуви и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время заня­тий и дневного сна детей;

- курить на территории Учреждения.

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

10.7.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.

10.8.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).

10.9. 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.

10.10. 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.

10.11. Взыскание автоматически снимается и работник счи­тается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дис­циплинарному взысканию. Заведующая Учреждению вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дис­циплинарному взысканию не совершил нового проступ­ка и проявил себя как добросовестный работник.

10.12.Педагогические работники Учреждения, 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 Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, свя­занных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

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

10.14. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяются вышестоящими организациями.