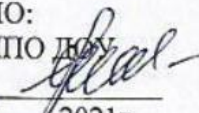


СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МАДОУ
Хромцова С.А. 
«18» 01 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
ДС № 6
Иванькович А.А. 
«18» 01 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 6 «БУРАТИНО»
1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим МАДОУ.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАДОУ с учётом мнения Профсоюза.

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

2. Прием и увольнение работников

2.1. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по

реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мир и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в отношении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора (эффективный контракт).

2.6. Трудовой договор (эффективный контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме.

При приеме и оформлении на работу администрация МАДОУ вправе потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних

дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (статья 65 ТК РФ).

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.(статья 65 ТК РФ)

2.7.Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде). Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде).

2.8.Порядок приема работников:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МАДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (личный листок по учету кадров; справка об отсутствии судимости; ксерокопии документов об образовании, квалификации, профподготовке; ксерокопии приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении);
- работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее-сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведениях о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.9.При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий МАДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом МАДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими Правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с основной общеобразовательной программой дошкольного учреждения (для педагогов).

2.10. Сведения о трудовой деятельности заполняются путем ведения бумажной трудовой книжки работника или заполнения сведений в электронной форме.

Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему Учреждения сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правами актами Российской Федерации.

Заведующий обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанном в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном заведующим, по адресу электронной почты Работодателя buratinob@bk.ru:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных заведующим для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, заведующий по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.11. При заключении трудового договора (эффективного контракта) по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре (эффективном контракте). В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

2.12. 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).

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ.

2.14. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), изменением типа и вида учреждения, изменением существенных условий труда работника (системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или

отмена неполного рабочего времени, суммированного рабочего времени, гибкого режима работы, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие), 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.

2.15. Срочный трудовой договор (эффективный 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 (эффективному контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (эффективного контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

2.16. 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 Профсоюзного комитета МАДОУ.

2.17. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация МАДОУ, 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 заведующим МАДОУ.

2.18. В день прекращения трудового договора Заведующий обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести окончательный расчет.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя),

поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3. Обязанности администрации МАДОУ

Администрация МАДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МАДОУ 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 образовательного процесса, направленного 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.

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 МАДОУ 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, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ 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. Организовывать в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

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

3.9.Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МАДОУ, 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 по результатам специальной оценки условий труда.

3.11.Своевременно предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый 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 организации образовательного процесса:

- 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, педагогический совет, производственные и оперативные совещания;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.14.*Заведующий МАДОУ:*

3.14.1.Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

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

Формирует контингент воспитанников МАДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.14.2.Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: психологической, методической, 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 утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности.

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 РФ, Профессиональным стандартом, 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 МАДОУ. 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

заведующим хозяйством 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, а так же другие виды инструктажей.

3.14.11.Утверждает совместно с педагогическим советом и председателем профсоюзной организации инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.14.12.Обеспечивает не реже 2 раз в год (октябрь, май) проверку знаний сотрудников, ответственных за соблюдение требований правил перевозки детей, в области обеспечения безопасности при перевозке автотранспортными средствами детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обратно.

3.14.13.Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 332 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

По письменному заявлению Работника Заведующий обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Заведующего и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Заведующего предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники МАДОУ обязаны:

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

4.1.2.Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; 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 и чрезвычайных ситуациях (террористический акт 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 МАДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

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

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. *Заместитель заведующего МАДОУ обязан:*

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов педагогическими работниками.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МАДОУ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемыми программами, технологиями, основной общеобразовательной программой МАДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНов.

4.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение начинающих педагогов 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 лучшего 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.

4.2.16.Информировать работодателя о факте возбуждения в отношении него уголовного дела. В случае сокрытия данных фактов, работник несет персональную ответственность.

4.3. *Педагоги МАДОУ обязаны:*

4.3.1.Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

4.3.3.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 МАДОУ и на детских прогулочных участках.

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

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

4.3.6.Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; своевременно проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

4.3.7.Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической адаптации детей.

4.3.8.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

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

4.3.10.Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

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

4.3.12.Участвовать в методической работе МАДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.3.13.Ответственные лица за осуществление организованных перевозок групп детей руководствуются Порядком организации перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обратно. Ответственные лица за организацию перевозки детей автотранспортными средствами имеют право вносить предложения об отмене проведения мероприятия, сопряженного с опасностью для жизни и здоровья детей. Предложения предоставляются в письменном виде руководителю учреждения, организующего выезд групп детей до места проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий.

4.3.14. Сопровождающий группу детей, выезжающей до места проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий и обратно, выполняет действия в соответствии с «Инструкцией сопровождающего лица организованной группы детей МАДОУ «ДС №6 «Буратино» при перевозке к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обратно», с Порядком организации перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей МАДОУ «ДС №6 «Буратино» к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории ХМАО – Югры и обратно.

5. Основные права работников

5.1. *Работники МАДОУ имеют право:*

5.1.1. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МАДОУ.

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

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

5.1.4. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.5. На повышение квалификационной категории.

5.1.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Буратино»

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

5.1.8. На совмещение профессий и должностей.

5.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.10. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных ТК РФ, Коллективным договором МАДОУ.

6. Рабочее время и его использование

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

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета 36 часов в неделю для женщин, 40 часов – для мужчин:

- воспитателям, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам дополнительного образования — 36 часов в неделю;

- воспитателям компенсирующих групп - 25 часов в неделю;

- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

- учителю - логопеду — 20 часов в неделю;

- учителю-дефектологу — 20 часов в неделю;

- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;

- младшему обслуживающему персоналу, рабочим — 36 часов в неделю;

- заместителю заведующего — 36 часов в неделю;

- заведующему хозяйством – 36 часов в неделю;

- делопроизводителю - 36 часов в неделю;

- специалисту по охране труда - 36 часов в неделю;
- специалисту по организации питания - 36 часов в неделю;
- специалисту по кадрам - 36 часов в неделю;
- повару - 36 часов в неделю;
- рабочему КоиРЗ, уборщику территории - 40 часов в неделю.

6.3.Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.4.Графики работы:

- утверждаются руководителем МАДОУ, согласовываются с профсоюзной организацией;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.5.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6.Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается заведующим МАДОУ.

6.7.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 МАДОУ.

6.8.Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с администрацией и соблюдением контрольно-пропускного режима.

6.9.Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.

В соответствии с письмом Минобразования РФ от 14.03.2000 65/23-16 и требованиями СанПиН 2.4.1.1349-13 — ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы:

- музыкальному руководителю, воспитателю, инструктору по физической культуре, младшему воспитателю, сторожу может устанавливаться суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала количества рабочих часов по норме. Учетный период в МАДОУ устанавливается на месяц (неделю), согласно графику работы, утвержденному руководителем (ст.104 ТК РФ).

6.10.Ответственное лицо осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками МАДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего МАДОУ.

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

- своевременно известить администрацию;

- предоставить подтверждающий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.12.В помещениях МАДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

7. Организация режима работы МАДОУ

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 продолжительности, что и дежурство.

7.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся по плану.

Заседания методического совета МАДОУ проводятся по мере необходимости.

Заседания родительских комитетов групп проводятся по мере необходимости.

Заседания Совета родителей проводятся не реже 2-х раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за календарный год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по утвержденному графику отпусков работников на основании личного заявления работника. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части в соответствии с ТК РФ. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы МАДОУ. График отпусков составляется, подписывается Заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ), доводится под роспись до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется распоряжением администрации города Мегиона.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МАДОУ, Коллективного договора МАДОУ, «Положения об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Буратино», Положения о наградах 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.

8.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с Профкомом.

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

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

8.5. Педагогический совет может ходатайствовать перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1.Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

9.4.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 МАДОУ 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.

9.5.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

9.7.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. ст.193 ТК

9.9.Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретный проступок, за который налагается данное дисциплинарное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.10.Дисциплинарное взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МАДОУ вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дис-

дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники МАДОУ, 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 несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

9.12. Ответственное лицо за организацию перевозки детей на автотранспортных средствах несет дисциплинарную (персональную) ответственность за уклонение от прохождения проверки знаний не реже 2 раз в год (октябрь, май) в области обеспечения безопасности при перевозке автотранспортными средствами детей к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и обратно.

9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются вышестоящими организациями.

10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю (заведующему ДОУ), выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, соответствующие действующему законодательству.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.3. Работодатель (заведующая ДОУ) имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

10.4. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом с учетом условий работы на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденных заведующим ДОУ локальными актами.

11.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей

11.3. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локально правовым актам, регламентирующим взаимоотношения внутри коллектива.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с

настоящими правилами под роспись.

11.5.Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

11.6.С Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, не противоречащими законодательству, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОУ в доступном месте, на сайте учреждения.

Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников МАДОУ «ДС № 6 «Буратино»

ГРАФИК РАБОТЫ ПЕРСОНАЛА
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №6 «БУРАТИНО»

Должность	Продолжительность рабочего времени		Перерыв на обед	График работы / I смена / II смена
	В день	В неделю		
Заведующий	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Заместитель заведующего	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.18-16.00 / 11.00-18.12
Главный бухгалтер	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Заведующий хозяйством	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Старший воспитатель	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00–16.12 / 11.00-18.12
Воспитатель общеразвивающих групп	7,12	36,0	Непрерывная продолжительнос ть рабочего времени	07.00-14.12 / 11.48-19.00
Воспитатель групп компенсирующего обучения	5,0	25,0	Непрерывная продолжительнос ть рабочего времени	08.00-13.00 / 13.00-18.00
Инструктор по физической культуре	6,0	30,0	12.00 – 12.30	08.00-14.30 / 11.30-17.30
Музыкальный руководитель	4,8	24,0	Без перерыва	08.00-12.48 / 13.00-17.48
Педагог - психолог	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Социальный педагог	7,12	36,0	12.00 – 12.30	08.00-15.42 / 10.48-18.30
Учитель логопед	4,0	20,0	Без перерыва	08.00-12.00 / 14.00-18.00
Специалист по кадрам	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Специалист по охране труда и технике безопасности	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Специалист в сфере закупок	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Специалист по организации питания	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Специалист по административно- хозяйственной деятельности	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Бухгалтер (финансовый анализ)	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Бухгалтер (платные услуги)	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Инженер-программист	4,0	20,0	Без перерыва	По заявкам
Делопроизводитель	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Младший воспитатель	7,12	36,0	13.00 – 14.50	07.30-14.42 / 10.48-18.30

Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	7,12	36,0	12.00 – 12.30	08.00-15.42 / 11.00-18.12
Швея	7,12	36,0	12.00 – 12.30	08.00 – 15.42
Повар детского питания	7,12	36,0	12.30 – 13.00	06.00-13.42 / 08.00-15.42 / 10.00-17.42
Кухонный рабочий	7,12	36,0	12.30 – 13.00	07.00-14.42 / 10.48-18.30
Уборщик служебных помещений	7,12	36,0	12.00 – 13.00	08.00 – 16.12
Уборщик территории	8,0	40,0	10.00 – 12.00	06.00 – 16.00
Слесарь - сантехник	4,0	20,0	Без перерыва	По заявкам
Рабочий по КОиРЗ	8,0	40,0	12.00 – 13.00	08.00 – 17.00

Примечание: * младшие воспитатели на данных группах работают по скользящему графику