Принято
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад» пст.Мылва
Прокол от « 24» мая 2013 г. № 3

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад» пст.Мылва
_____/О.А.Малыхина
«24» мая 2013г.

Малыхина Ольга Александровна
Подписано цифровой подписью: Малыхина Ольга Александровна
Дата: 2021.11.10 14:37:37 +03'00'

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» пст. Мылва

пст.Мылва
2013г.

1.Общие положения

1.1.Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (Конституция РФ ст. 37 п. 3.).

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

Трудовая дисциплина - обеспечивается созданием необходимых организованных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду.

1.2. В соответствии с ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ, в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ.

1.3. **Настоящие правила** - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает общее собрание трудового коллектива МБДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении МБДОУ на видном месте.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Заведующий МБДОУ назначается и освобождается от должности начальником управления образования администрации МР «Троицко-Печорский». На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности возлагаются на временно исполняющего обязанности, который

несет полную ответственность за их надлежащее исполнение. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа заведующего или приказа начальника УО.

2.2.Педагогический, обслуживающий и вспомогательный персонал назначается и освобождается «работодателем» (руководителем МБДОУ) на основании приказа по МБДОУ и заключенного трудового договора (ст. 67 Трудового Кодекса РФ). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3.**Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником в соответствии, с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда в соответствии с трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

2.3. При приеме на работу работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства):
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц),
- 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 исполнительской власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, переподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении)
- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине

работодатель обязан по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. При приеме на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ.

2.7. Трудовая книжка находится у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.8. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72/ 2 Трудового Кодекса РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. Изменения, определенные сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда регулируются статьей 74 Трудового Кодекса РФ.

В случаях, когда по причине связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, количества групп, проведение ремонтных работ, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) определенные сторонами, условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии статьи 74 Т.К., не должны ухудшать положение работника.

2.10. **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 ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

2.13. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом Р.Ф. или иными федеральными законами правил его заключения (пункт 11 часть первая статьи 77 Трудового Кодекса РФ, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

-заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

-заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ

- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов, требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

- если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую

работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанными требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Основанием прекращения трудового договора является (статья 77 ТК РФ).

- соглашение сторон;

-истечение срока трудового договора (п.2 ст.58)

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (ст.75)

- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением несоответствие;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) работника является последний день его работы.

2.14. При расторжении трудового договора работник обязан предупредить руководителя в письменной форме за 2 недели.

По соглашению сторон Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) регулируется ст. 80 ТК РФ.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется ст. 81 ТК РФ.

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

3. Основные обязанности администрации

Администрация МБДОУ обязана:

3.1. Осуществлять руководство МБДОУ в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом.

3.2. Решать кадровые, административные, финансовые хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

3.2. Обеспечивать системную образовательную и административно-хозяйственную работу, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками МБДОУ.

3.3. Обеспечить охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод работников МБДОУ в установленном законодательством РФ порядке.

Создать необходимые условия для работы персонала: содержит здание и помещения в чистоте, обеспечивает в них нормальную температуру, освещение; создает условия для хранения верхней одежды работников, организует их питание.

3.4. Создать условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников ОУ, направленных на улучшение работы повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально - психологический микроклимат

3.5. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опыта работы.

3.6. Создать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.7. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу

3.4. Принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

3.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей. Утверждает и рассматривает график дежурства сторожей. Осуществлять контроль.

3.6. Принимать локальные нормативные акты ОУ, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения коллектива.

3.7. Обеспечить учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.

3.8. Обеспечить эффективность оценки качества образования воспитанников в МБДОУ. Осуществлять контроль за качеством реализации образовательных программ, учебных планов, рабочих учебных программ, календарных планов.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение условий труда, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.9. Своевременно предоставлять отпуска работника работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.10. Представлять МБДОУ в муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

3.11. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.12. Возмещать расходы по проезду к месту командирования и обратно в пгт.Троицко-Печорск (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями), бронированию и найму жилого помещения осуществляется на основании предъявленных документов из средств платных дополнительных услуг, из внебюджетных средств. При отсутствии вышеуказанных документов оплата расходов не производится.

3.13. Возмещать расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке из средств платных дополнительных услуг и из средств внебюджетных средств.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МБДОУ обязаны:

4.1. Осуществлять профессиональную деятельность, направленную на сохранение психологического, соматического и социального благополучия воспитанников в процессе воспитания и обучения в МБДОУ. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Добросовестно и творчески выполнять свои должностные обязанности, предусмотренные специальной должностной инструкцией и иные обязанности предусмотренные действующим законодательством, Уставом МБДОУ.

4.3.Строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, производственную, трудовую и финансовую дисциплину.

4.4. Своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения «работодателя», не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.5. Систематически повышать квалификацию.

4.6. Неукоснительно соблюдать правила по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Своевременно сообщать о случаях травматизма администрации.

4.7. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.8. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.9. Содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников.

4.10.Создавать благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника, сотрудника коллектива.

4.11. Способствовать развитию общения воспитанников. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

4.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатель МБДОУ обязан:

4.13.***Обладать:***

- Основными компетенциями в организации мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое развитие; организации различных видов деятельности и общения воспитанников; организации образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования; осуществлении взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками образовательного учреждения, методическом обеспечении воспитательно-образовательного процесса, владении информационно-коммуникационными технологиями и умением применять их в воспитательно-образовательном процессе.

4.14. ***Осуществлять:***

- деятельность по воспитанию детей,
- реализацию образовательной программы МБДОУ в полном объеме, в соответствии с Уставом, договором между МБДОУ и родителями (законными представителями);
- изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации, формированию компетентностей; организует качественную подготовку к школе;
- координацию деятельности помощника воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре и других специалистов в рамках единого образовательного процесса в работе с группой детей;
- помощь воспитанникам в учебной, игровой и других видах продуктивной деятельности, способствует обеспечению уровня их развития соответствующего Федеральным государственным образовательным требованиям;
- оказывать консультативную помощь родителям (законными представителями) по вопросам воспитания и образования детей, привлекать к активному сотрудничеству с МБДОУ;

- наблюдение (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;

- реализацию индивидуального оздоровительного плана каждого воспитанника;

- организацию, с учетом возраста воспитанника, его работы по самообслуживанию, соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;

- оперативное извещение руководителя учреждения о каждом несчастном случае, оказание первой доврачебной помощи;

- комплексные оздоровительные мероприятия (закаливание и др.), способствующие укреплению здоровья, психофизиологическому развитию детей и рекомендуемые медицинским персоналом;

- комплекс мероприятий по адаптации детей в коллективе и приобретению воспитанниками удовлетворяющего их социального статуса среди сверстников;

- взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми;

- текущее и перспективное тематическое планирование своей работы на основе проектного метода) по воспитанию у детей познавательно-речевого развития, организации самостоятельной художественно – речевой деятельности, игровой деятельности, обучению основам безопасности жизнедеятельности, формированию валеосферы ребенка;

- подготовку к проведению занятий в соответствии с тематическим планированием;

- подбор наглядного и дидактического материала;

- индивидуальную работу с детьми;

- подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультации для родителей;

- периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей;

- оформление группы и информационных стендов к праздничным датам;

- оформление следующей документации: перспективный и календарный планы, план воспитательно-образовательной работы на месяц, табель посещаемости воспитанников, тетрадь протоколов родительских собраний, тетрадь здоровья сотрудников, тетрадь по работе с родителями, тетрадь по самообразованию, рабочая тетрадь педсоветов, тетрадь сведений о родителях.

4.15. ***Обеспечивать***:

-безопасное проведение образовательного процесса.

- охрану жизни и здоровья воспитанников по время образовательного процесса;

-выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;

- совместно с медицинскими работниками сохранения и укрепления здоровья воспитанников;

-уровень подготовки воспитанников

- регулярное информирование родителей о состоянии здоровья детей;

- выполнение требований медперсонала;

- работу в тесном контакте с медсестрой;

- строгое выполнение режима дня и двигательной нагрузки детей;

- своевременное информирование медицинских работников об изменениях в состоянии здоровья детей;

- информировать родителей о плановых профилактических прививках;

- условия для благоприятного эмоционального климата в детском коллективе;

- подготовку и качественное проведение занятий с детьми согласно утвержденному расписанию занятий;

- сохранность подотчетного имущества, бережное использование пособий и методической литературы.

4.16. ***Выявлять и вести учет:***

- семей, находящихся в социально опасном положении; семей «группы риска»; семей «группы риска», находящихся на ранней стадии социального неблагополучия»; детей, имеющих проблемы в поведении; детей не имеющих постоянного места проживания, или ведущих по вине родителей (законных представителей) беспризорный, безнадзорный образ жизни; детей в возрасте от 3 до 7 лет, длительно без уважительной причине не посещающих МБДОУ; детей, оставшихся без присмотра родителей (законных представителей) находящиеся на иждивении близких родственников; детей, самовольно уходящих из дошкольного образовательного учреждения.

4.17. ***Вести:***

-целенаправленную индивидуальную реабилитационную и профилактическую работу с семьями, находящимися в социально опасном положении, семьями «группы риска»;

-активную пропаганду здорового образа жизни;

-документацию, установленную руководителем МБДОУ.

4.18. ***Владеть:***

-средствами элементарной диагностики /распознания/ индивидуальных особенностей ребенка и группы, реализовывать их при осуществлении индивидуального подхода.

4.19. ***Использовать:***

- целесообразно и эффективно средства обучения, воспитания, дидактические материалы и оборудование в образовательном процессе.

4.20. ***Создавать:***

- благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника, способствует развитию общения воспитанников, помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с детьми, воспитателем, родителями (законными представителями);

- предметную развивающую среду в соответствие с реализуемой программой и дополнительными программами.

4.21. ***Содействовать:***

- созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;

- получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждении.

4.22***. Учитывать:***

- при взаимодействии с детьми индивидуальные особенности ребенка и особенности группы, осуществляя дифференцированный подход путем организации работы с детьми по подгруппам с учетом их индивидуальных различий /темпов развития, склонностей и интересов, состояния здоровья/.

4.23.***Соблюдать:***

- права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

4.24. ***Проводить:***

- наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

-изучение с детьми правил дорожного движения, основ безопасной жизнедеятельности, пожарной безопасности.

4.25. ***Согласовывать:***

- свою деятельность с воспитателем напарником, медицинским персоналом в рамках образовательного процесса МБДОУ.

4.26. ***Контролировать:***

- двигательную и зрительную нагрузку детей;

- своевременность внесения родителями платы за содержание ребенка в МБДОУ;

- сохранность игрушек и инвентаря в группе, ведёт их учет.

4.27. ***Координировать:***

- деятельность младшего воспитателя.

4.28. ***Участвовать:***

- в работе педагогических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- совместно с заведующим в разработке программ развития, учебных рабочих программ, годового плана работы, досуговых, оздоровительных и других мероприятий в рамках реализуемой образовательной программы, пакета документов, необходимых для апробации и внедрения разработанных программ (технологий), нормативно-правовых документов МБДОУ, локальных актов; в создании информационного банка методических и дидактических разработок, пособий по реализации образовательных программ, рекламных материалов деятельности МБДОУ.

- в осуществлении мониторинга качества образования в МБДОУ, в рамках своей компетенции, в соответствии с программой внутреннего

мониторинга качества образования.

-вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

4.29. ***Разрабатывать:***

- план, программу воспитательной работы с детьми.

4.30. ***Определять:***

- педагогические задачи с учетом индивидуальных особенностей детей и потребностей семьи, систематически сотрудничает с родителями (законным представителям).

4.31. ***Реализовывать:***

- образовательные проекты.

4.32. ***Принимать участие:***

-в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- в инновационной экспериментальной деятельности;

- в подготовке и проведения детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий;

- в работе по проведению родительских собраний;

- в управлении делами коллектива.

4.33. ***Проходить:***

- периодически медицинское обследование.

-инструктаж по охране труда, пожарной безопасности

- аттестацию.

4.34. Защищать и представлять права и интересы ребенка перед администрацией и другими инстанциями.

Работники МБДОУ имеют право:

4.35. На заключение, изменение и расторжение трудового договоров в порядке и на условиях, которые установлены Правилами трудового распорядка и Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.36. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренные действующим законодательством, требованиям безопасности труда, коллективным договором.

4.37. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.38. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности.

4.39. Предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков.

4.40. Информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.41. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей, педагогической деятельности.

4.42. Осуществлять педагогическую деятельность на основе учебной рабочей программы.

4.43. Проявлять творчество, инициативу, активность.

4.44. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, родителей и детей.

4.45. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.46. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.

4.47. На совмещение профессий (должностей).

4.48. На возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно в пгт.Троицко-Печорск (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями), бронированию и найму жилого помещения осуществляется на основании предъявленных документов из средств платных дополнительных услуг, из внебюджетных средств. При отсутствии вышеуказанных документов оплата расходов не производится.

4.49. На возмещение расходов на выплату суточных осуществляется за каждый день нахождения в служебной командировке из средств платных дополнительных услуг и из средств внебюджетных средств.

5. Рабочее время и его использование

5.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Режим работы устанавливается Уставом. Изменения могут происходить с переходом на летний режим работы по согласованию Учредителя и родителей.

5.3. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин.

5.4. МБДОУ работает в 10 – ти часовом режиме:

Режим работы вспомогательного и обслуживающего персонала, административной группы определяется графиком работы, который утверждается приказом руководителя.

5.5. Воспитатель МБДОУ обязан приходить на работу за 15 минут до начала занятий. В конце дня воспитатель обязан проводить ребенка в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.6. Администрация имеет право вызвать воспитателя на замену другого воспитателя в случае необходимости.

5.7. Нерабочими праздничными днями являются согласно порядка

5.8. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МБДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы МБДОУ

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка.

Отпуска педагогическим работникам МБДОУ предоставляются в соответствии графика отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом Управления образования, другим работникам приказом по МБДОУ.

6.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ по письменному заявлению. Работники административной группы, в том числе и руководитель МБДОУ при уходе по служебным делам, должны оповестить руководителя об уходе.

6.5. Работнику МБДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки его работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

6.6. Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения руководителя МБДОУ не допускается.

6.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или отлучаться по своим делам;
- во время проведения занятий запрещается вызывать и разговаривать по телефону (исключение срочное сообщение);
- созывать всякого рода собрания и совещания;
- оставлять детей без присмотра.
- отвлекать педагога во время образовательного процесса
-отвлекаться на посторонние разговоры

6.8. Во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет право делать замечания ему по поводу его работы.

6.9. Входить в группу во время занятия с детьми разрешается только руководителю МБДОУ, сотрудникам управления образования, проверяющему работу воспитателя.

6.10. В помещениях МБДОУзапрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, в обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, общественных местах;
- курить;
- произносить ругательные и матерные слова.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. В соответствии со статьей 191 ТК РФ к работникам, добросовестно выполняющим трудовые обязанности, повышающим производительность труда, улучшающим качество воспитательно-образовательного уровня, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, инициативность, творчество и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения в МБДОУ;

- объявление благодарности
- премирование
- начисление доплат и надбавок
- награждение Почетной грамотой
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения рассматриваются руководителем и комиссией по назначению доплат МБДОУ, объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку отличившегося работника.

7.3. Материальное стимулирование, усиление заинтересованности работников и специалистов МБДОУ в повышении эффективности труда, творческой активности, улучшения качества оказываемых услуг, росте квалификации специалистов рассматриваются в соответствии Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» пст.Мылва.

7.4. При рассмотрении наградного материала учитывается:

- профессионализм, стремление к совершенству педагогических знаний и умений;
- отношение к работе, качественное результативное выполнение учебно-воспитательной работы, использование в работе новейших технологий и использование полученных результатов в образовательном процессе;
- безупречное выполнение своих трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, ТБ, противопожарной инструкции и др. инструктивных документов;
- выполнение детодней, индекс здоровья группы;

- соблюдение трудовой и производственной дисциплины, участие в общественных мероприятиях, взаимовыручка, взаимопомощь, участие в субботниках по благоустройству территории и здания МБДОУ;

- своевременная и качественная подготовка отчетного материала, обеспечение стабильности в работе;

- участие в работе по повышению квалификации: посещение творческих групп, открытых занятий, МО и др. мероприятий, способствующих повышению квалификации;

- отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны родителей, сотрудников, соблюдение правил этикета.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (в соответствии Трудового Кодекса РФ ст. 192):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания в соответствии ст. 193 Трудового Кодекса РФ.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. 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 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).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и

допуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня довершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом заведующего по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

8.11. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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 МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, вязанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью Воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ «Об образовании».
Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются тем органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.13. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников МБДОУ.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока, действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.15. За нанесение материального ущерба МБДОУ по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8.16. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.