

СОГЛАСОВАНО
Председателем профкома
МАДОУ «Детский сад № 45»
Кер Т.В. Коршунова



О.В. Седень

Принят 5 69 от 28.08.17

Принято
на общем собрании коллектива
МАДОУ «Детский сад № 45»
протокол № 5 от « 28 » августа 2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 45»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном Учреждении «Детский сад № 45» (МАДОУ), определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего распорядка дошкольного образовательного учреждения - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, не ниже установленного государством минимального размера.

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА - обязательна для всех работников.

Подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом о труде, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.2. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка», решаются Администрацией МАДОУ в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и «Правилами внутреннего трудового распорядка», совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом детского дошкольного учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников организации.

Являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники МАДОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Заведующий МАДОУ назначается и увольняется Начальником Управления образования.

2.3. Заведующий хозяйством, заместитель заведующей по воспитательной и методической работе, воспитатели, специалисты, младший обслуживающий персонал, сторожа, повара, кухонные рабочие, дворник, назначаются и увольняются заведующим МАДОУ.

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

2.5. При приеме на работу администрация МАДОУ требует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МАДОУ обязан:

- разъяснять 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 Концепцией развития учреждения, Программой развития МАДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в МАДОУ свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки и СНИЛС; работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приеме на работу.

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.12. 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 МАДОУ.

2.13. Трудовой договор (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 руководителем МАДОУ.

2.14 В последний день работы руководитель МАДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МАДОУ

Администрация 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 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, 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 детей, 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. 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 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.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать Совету педагогов 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, Совета педагогов, 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.

Совместно с Советом педагогов 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 обеспечивает их социальную защиту.

3.14.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, 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 сметах расходов.

3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН 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 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).

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники обязаны:

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

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 МАДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, 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. Заместитель заведующей по воспитательно-образовательной работе обязан:

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

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МАДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МАДОУ, программой развития, годовым планом учреждения

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.
- 4.3. *Педагоги 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; 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 реабилитации и социальной адаптации детей.
- 4.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 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, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 5.1. Работники МАДОУ имеют право:
- 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МАДОУ.
- 5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МАДОО.
- 5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

«Педагогические работники МАДОУ «Детский сад № 45» пользуются следующими академическими правами и свободами:

5.1.11. свободой преподавания, свободное выражение своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;

5.1.12. свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

5.1.13. правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

5.1.14. правом на выбор, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.1.15. правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.1.16. правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.1.17. правом на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также правом на доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОУ.

5.1.18. правом на участие в управлении МАДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

5.1.19. правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

5.1.20. правом на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.1.21. правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.1.22. правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

5.2.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.2.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.2.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.2.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

5.2.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5.2.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка

воспитанников, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом. Методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

5.3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 45», определяется коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, иными локальными нормативными актами МАДОУ.

5.4. 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 МАДОУ «Детский сад № 45» устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

5.5. Педагогические работники обязаны:

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

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

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

5.5.4. 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;

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

5.5.6. 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;

5.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

5.5.11. соблюдать устав МАДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию.

5.6. Педагогический работник, осуществляющий 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.

5.7. 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.

5.8. Педагогические работники МАДОУ 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. 5.5 настоящих правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. Режим работы МАДОУ с 7.00 до 19.00 часов.

6.2. Каждый работник МАДОУ работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профорганизацией.

6.3. Заведующий обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников МАДОУ.

6.3. Работнику МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

6.5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

6.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи. Питание педагогического персонала организуется до или после рабочей смены.

6.8. Работник обязан соблюдать правила и инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья детей, по противопожарной безопасности.

6.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МАДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;
- созывать всякого рода собрания и совещания.

6.10. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятия с детьми, разрешается только заведующему МАДОУ, заместителю по воспитательной работе, инспекторам УО, проверяющим работу воспитателя.

Работодатель

6.11. Регламентирует расписание, количество занятий и их продолжительность.

6.12. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для педагогических работников 36 часов, для остальных 40 часов в неделю.

6.13. Для работников моложе 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: в возрасте от 16 до 18 - 36 часов в неделю (ст. 272 ГК РФ)

6.14. За работу в праздничные дни (дежурства), выполнение несвойственных функций с согласия работника, работодатель выплачивает денежную компенсацию в соответствии с законодательством.

6.15. Выходными днями являются суббота, воскресенье.

6.16. Предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 115 ГК РФ. Очередность отпусков устанавливать по согласованию с профкомом.

6.17. Отпуск может быть использован по частям, с согласия работника.

6.18.Предоставляет дополнительные отпуска без сохранением заработной платы при:

- вступлении в брак работника или его детей до 5 дней
- по случаю смерти близких родственников – до 5 дней
- на юбилей 50, 55, 60-летие - 2 дня.

6.19. При изменении существенных условий труда работодатель обязан известить об этом работника не позднее, чем за два месяца

Профсоюз

6.20.Осуществляет контроль соблюдения работодателем ТК РФ в вопросах режима работы работников.

6.21.Согласовывает графики работы и отпусков работников.

7. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Работодатель

7.1.Устанавливает учебную нагрузку работникам не ниже ставки. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливает только с письменного согласия работника.

7.2.Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих тарификации.

7.3.При наличии средств устанавливаются дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие показатели в труде, а также за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью.

7.4.Утверждает «Положение о премировании» и осуществляет премирование работников из фонда экономии заработной платы.

7.5.Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц, 6 и 20 числа каждого месяца.

7.6.Ежемесячно выплачивает денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий, не допускает замены денежной компенсации на книгоиздательскую продукцию (в связи финансированием)

7.7.Производит оплату простоев не по вине работника в размере 2/3 тарифной ставки /оклада/ в соответствии со ст. 757 ТК РФ.

7.8.При уходе на пенсию кадрового работника, проработавшего не менее 10 лет в МАДОУ, ему может быть выплачено единовременное пособие в размере среднемесячной зарплаты из фонда надбавок и доплат при наличии средств.

Профсоюз

7.9. Принимает участие в проведении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную нагрузку.

7.10. Осуществляет контроль за:

- правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок;
- своевременной выплатой заработной платы.

7.11. Принимает участие в разработке и согласовании проекта "Положение о премировании" и осуществляет контроль за правильностью его применения.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ.

8.1. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за рационализаторские предложения, за продолжительную и безупречную работу в МАДОУ и другие успехи в работе.

8.2. Устанавливаются следующие меры поощрения: благодарность, награждение Почетной грамотой, денежная премия.

8.3. Поощрения производятся заведующим МАДОУ по согласованию с местным Комитетом профсоюза.

9. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушения трудовой дисциплины влекут за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим МАДОУ или вышестоящей организацией: замечание, выговор.

9.2. За прогул без уважительной причины, совершенный работником, применяется одна из следующих мер: дисциплинарное взыскание, предусмотренное в пункте 1 настоящих правил; увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен за прогул без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считают прогульщиком работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде.

9.3. Каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под расписку.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник, заведующий может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

9.5. За нанесение материального ущерба МАДОУ по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим ТК РФ.

10. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ И РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Работодатель

10.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с Федеральным законом "Об основах охраны труда в Российской Федерации" от 17.07.99г Х 181 -ФЗ.

10.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих.

10.3. Обеспечивает в целях охраны труда: соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов.

10.4. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда.

10.5. Обеспечивает обучение работников МАДОУ по вопросам охраны труда.

10.6. Обеспечивает работников необходимым оборудованием, инвентарем, спецодеждой и прочим, необходимым для работы.

10.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине МАДОУ работнику выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.

Профсоюз

10.8. Осуществляет контроль за деятельностью МАДОУ в вопросах охраны труда в соответствии с Законом о профсоюзах.

10.9. Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах, добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

10.10. Организует отдых в период каникул детей сотрудников.

10.11. Ведет учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

10.12. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета (по решению профкома).

11. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракту, соглашению), и работодателя МАДОУ разрешаются в соответствии с ТК РФ. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с Законом РФ "О порядке разрешения коллективных трудовых споров".

12. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ДЛЯ ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА.

Работодатель создает необходимые условия для работы профкома. Председателю профкома устанавливается надбавка в размере 10% тарифной ставки из фонда доплат и надбавок (при наличии финансирования). На период краткосрочного обучения председателя профкома с отрывом от производства, участия в мероприятиях, проводимых профсоюзными органами, ему сохраняется заработная плата.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1. Контроль выполнения условий коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных началах.

13.2. Стороны ежегодно отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников МАДОУ.

13.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников МАДОУ.

13.4. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством за исполнение коллективного договора и нарушение его условий.

13.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза работников образования науки, законодательством о труде.

СОГЛАСОВАНО
Председателем профкома
МАДОУ «Детский сад № 45»
_____ Т.В. Коршунова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 45»
_____ О.В. Седень

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МАДОУ «Детский сад №45» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2017-2018 учебного года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МАДОУ «Детский сад №45»

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Ковалева Т.П.
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц, либо по мере необходимости	Ковалева Т.П.
3	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Макаркина И.Н.
4	Регулярная проверка питьевого режима, замены посуды	Ежедневно	Макаркина И.Н.
5	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	Октябрь	Ковалева Т.П.
6	Текущий ремонт лестничных маршей, кабинетов и групповых помещений	Июнь-август	Седень О.В.
7	Регулярный осмотр пожарных лестниц	ежемесячно	Ковалева Т.П.
8	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	Июнь-август	Ковалева Т.П.
9	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	Ежедневно	Ковалева Т.П.
10	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Ковалева Т.П.
11	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Ковалева Т.П. Седень О.В. Коршунова Т.В.
12	Замена ограждений, ремонт построек на территории	Май-август	Ковалева Т.П.

