

Администрация ДОУ несет ответственность за жизнь воспитанников и работников во время пребывания их в ДОУ мероприятиях, организуемых в ДОУ. О всех случаях травматизма сообщать в «Управление образования» администрации г.о.г. Кумертау РБ.

4.12. Постоянно контролирует знания и соблюдение работниками техники безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охраны.

4.13. Принимать необходимые меры для профилактики профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

4.14. Заведующий ДОУ при участии профсоюзного комитета распределяет на следующий учебный год и знакомит каждого работника под роспись с очередным отпуском.

4.15. Своевременно предоставлять работникам отпуск с сохранением (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.16. Заведующий ДОУ имеет право досрочно отозвать из отпуска работника в связи с производственной необходимостью, но только с его согласия.

4.17. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату.

4.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с установленным федеральными законами.

4.19. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4.20. Отстранять от работы и(ли) не допускать к ней лицо:

а) появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

б) не прошедшее в установленные сроки обязательный медицинский осмотр.


5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье). Начало рабочего дня - 07 часов 30- минут. Конец рабочего дня - 18 часов 00 минут.

Норма рабочего времени воспитателей в обычных группах 10 часов 30 минут по скользящему графику; в коррекционных группах 05 часов 15 минут по скользящему графику. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного обслуживающего персонала составляет 08 часов 00 минут из расчета 36-часовой рабочей недели, 7 часов 12 минут из расчета 36-часовой рабочей недели работников занятых на вредных и (или) опасных условиях труда). График утверждается заведующим ДОУ, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и предусматривает время начала и окончания работы.


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ д/с № 14 «Ромашка»

 Комиссарова Л.А.
«18» февраля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
д/с № 14 «Ромашка»

 Халикова
«18» февраля 2015 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для сотрудников

муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №14 «Ромашка» комбинированного
городского округа город Кумертау Республики Башкортостан

Протокол процедуры заседания

№ _____ от _____ г.

Заседующий МЛДОУ №14

Халикова О.В.



Педагоги ДОУ могут быть уволены за совершение аморального проступка, связанного с продолжением работы. К аморальным проступкам относятся рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нормы нарушения, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с совершением аморального проступка и применение мер физического и психологического воздействия производится без согласования с профсоюзным комитетом. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Прогоул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в течение отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Нарушения внутреннего распорядка должны быть доведены до сведения каждого работника ДОУ под роспись.

поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения трудового коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника и личное дело.

6.2. За особые трудовые заслуги работникам предоставляются в вышестоящих органах поощрения, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины работником, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых и функциональных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ).

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДОУ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника, т.е. заведующим. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, а также не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. А по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. Указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом заведующего ДОУ. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия дисциплинарных взысканий - 1 год.

7.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подверженным дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно, по инициативе трудового коллектива, если работник не совершил нового проступка и продолжает работать как добросовестный работник.

12. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время непосредственно образовательной деятельности;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

5.13. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по работе во время непосредственно образовательной деятельности и в присутствии детей.

5.14. Общие собрания, заседания советов педагогов, совещания не должны продолжаться более 2-х часов; родительские собрания - 1,5 часов.

5.15. Педагогическим работникам категорически запрещается:

- изменять расписание непосредственно образовательной деятельности по учебной работе;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности;
- производить замену непосредственно образовательную деятельность по договоренности между педагогами без разрешения администрации ДОУ;
- появляться в состоянии опьянения.

5.16. Посторонним разрешается присутствовать на непосредственно образовательной деятельности по согласованию с администрацией ДОУ. Вход в группу по непосредственно образовательной деятельности разрешается только завучу и его заместителям.

5.17. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник должен известить администрацию, при выходе на работу предоставить листок нетрудоспособности в первый день.

5.18. Временный перевод работника без его согласия для замещения отсутствующего работника может иметь место в случаях, когда его отсутствие вызвано нахождением в отпуске и другими подобными причинами. Временный перевод на работу по вакантной должности допустим лишь с согласия работника. Временный перевод возможен в случаях, когда такой перевод обусловлен производственной необходимостью. Временный перевод оформляется приказом по ДОУ. Запись в трудовой книжке о временном переводе не делается.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191. ТК РФ):

- объявление благодарности (с денежным вознаграждением);
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- награждение орденами и медалями;
- присвоение почетного звания,

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

ния. Графики объявляют работнику под роспись. Накануне праздничного дня продолжительность рабочей смены сокращается на один час.

В случае совпадения выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В соответствии со (ст.112 ТК РФ) нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.3. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которые он может использовать по своему усмотрению. В соответствии со (ст.107 ТК РФ) видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда.

5.7. Каждый работник ДОУ, входя в ДОУ, знакомится со всеми новыми распоряжениями и объявлениями.

5.8. Воспитатель несет персональную ответственность за сохранность имущества, за чистоту и порядок в группе во время своей работы. В случае какой-либо пропажи, поломки или порчи вещей, оборудования и мебели он обязан сообщить заведующему ДОУ.

5.9. Воспитатели следят за посещаемостью воспитанников, выясняют причины отсутствия того или иного ребенка. При пропуске пяти дней и более воспитанники без справки врача или подтверждения родителей (законных представителей) не принимаются.

5.10. Проведение экскурсий, посещение музеев, кинотеатров, выставок организовать только с разрешения заведующего ДОУ. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет полностью тот педагог, который организовывает данное мероприятие.

5.11. Возложить ответственность на воспитателей за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании ДОУ, на его территории во время прогулок, экскурсий и при проведении различных мероприятий. О всех случаях травм воспитанников немедленно сообщать администрации.

- обеспечение по своему усмотрению темпов продвижения по службе;
- поощрение инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитателей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- награды и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве и профессионального заболевания.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием уроков, графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода на выходные дни о нагрузке на следующий учебный год.
- 4.2. Обеспечить здоровое и безопасное состояние помещения, освещения, инвентаря и прочего оборудования.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, расписания занятий, выполнением образовательных программ.
- 4.4. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогов и другим работникам ДОО, создавать условия для внедрения научной работы в учебный труд.
- 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ДОО.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной трудовой дисциплины, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.
- 4.7. Соблюдать законы о труде.
- 4.8. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.9. Принимать меры к обеспечению ДОО необходимым оборудованием, пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.10. Организовать правильное питание воспитанников и сотрудников.

...ник должен быть предупрежден в письменной форме о прекращении.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники ДОУ обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда (ст. 187 ТК РФ), выполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать рабочее время эффективно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.
- 3.2. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны и безопасности труда (ст. 217 ТК РФ), травматизма. О таковых случаях незамедлительно сообщать администрации ДОУ.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (ст. 213 ТК РФ), соблюдать санитарные правила, гигиену труда и пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования приборами.
- 3.6. Всем воспитателям обеспечить прием и сдачу групп между сменами в течение всего учебного года. За сохранность групповых помещений и имеющегося имущества несет полную ответственность воспитатель, работающий в данной группе.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество ДОУ, бережно использовать материалы, экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с воспитанниками и коллегами по работе.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию по учету изменений в табели посещаемости, а именно зачисление и выбытие воспитанников. Вносит только ответственный воспитатель по указанию заведующего ДОУ.
- 3.11. Начинать и заканчивать занятия без опоздания, быть внимательными и вежливыми к детям и с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 3.12. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
- 3.13. Категорически запрещается отпускать воспитанников с занятий на мероприятия (репетиции) без разрешения администрации ДОУ.
- 3.14. Проведение различного рода мероприятий (утренников, развлечений) проводится по плану, утвержденному заведующим ДОУ.
- 3.15. Не использовать для выступления и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.
- 3.16. Работники учреждения имеют право:
 - 3.16.1. на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;

о порученной работе, его должностные обязанности, правила внутреннего распорядка; ознакомить с настоящими Правилами, проинструктировать по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране и охране труда, а также правилами пользования служебными помещениями. Для всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- копии личного листка по учету кадров;
- копии личных документов;
- копии документов об образовании;
- копии документов (копии) о квалификации, профессиональной подготовке;
- копии трудового договора, дополнительных соглашений к нему.

Личное дело хранится в ДОУ.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случая, когда закон допускает перевод без согласия работника в случае производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОУ и организации воспитательной работы (изменение количества детей и групп, режима работы ДОУ, введение новых методов обучения и воспитания и т. п.) допускается изменение определенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работы в той же специальности, квалификации.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца.

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

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (ст.77.п.4;

ст.81 п.2. ТК РФ), допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

Увольнение за неисполнение трудовых обязанностей (ст.77.п.4; ст.81.п.5) производится в случае отсутствия на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.77.п.4; ст.81.п.6а ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения (ст.77. п.4; ст.81.п.6б) совершение виновных действий работником, обслуживающим денежные или материальные ценности (ст.77.п.4; ст.81.П.7.ТК РФ), совершения работником других аморальных проступков (ст.77 п.4; ст.81 п. 8. ТК РФ) производимых при наличии доказанности вины увольняемого работника.

2.13. В день увольнения администрация выдает ему надлежаще оформленную трудовую

книжку и производит полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировкой в трудовую книжку с ссылкой на статьи и пункт закона.

2.14. Работник имеет право расторгнуть срочный трудовой договор, заключенный на срок, определенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2

ПОЛОЖЕНИЯ

...разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ «...ДОУ образования в Российской Федерации», и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения сада № 14 «Ромашка» (Именуемое в дальнейшем ДОУ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности работы работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников ДОУ работодателем является администрация образовательного учреждения.

2.2. Трудовые отношения работника ДОУ и работодателем регулируются договором заключенным в письменной форме .

2.3. Администрация ДОУ знакомит вновь принимаемого работника со следующими документами: с

- Уставом детского сада;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- С коллективным договором.

2.4. Администрация ДОУ требует от поступающего следующие документы:

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда ТД заключается впервые, если работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом об образовании, о квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- заявление о приеме на работу;
- справка об отсутствии судимости

Прием на работу без указанных документов не производится.

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

Сотрудники - совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от сложности работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией места основной работы.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием ТД в письменной форме работником и руководителем ДОУ. Условия о работе в ТД не могут быть выданы, гарантированных ТК РФ.

2.7. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под роспись в 3-х дневной срок со дня фактического начала работы . Перед допуском к работе вновь поступающего работника и работника переведенного на другую работу, администрация ДОУ обязана:

- с Уставом учреждения, с правилами внутреннего трудового распорядка,