

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МДОАУ № 1

_____ Литвиненко И.В.

« ____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

заведующий МДОАУ №1

_____ Л.В. Петрова

« ____ » _____ 20 ____ г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЗВЁЗДОЧКА» г. НОВОКУБАНСКА муниципального образования Новокубанский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава ОУ, трудового кодекса РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результатов работы работников ОУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда на научной основе, воспитанию ее работников ОУ в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией д/сада совместно с профсоюзным комитетом (далее – ПК), представляющим интересы работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения представительного органа профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ) (по согласованию).

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься работодателем при согласовании с профсоюзным комитетом.

1.6. Работники обязаны работать четко и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, ТБ и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОУ.

2.1. Руководитель ОУ имеет право на:

- * управление ОУ и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ, Законом РФ «Об образовании» и трудовым кодексом РФ;
- * заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- * поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель ОУ обязан:

- * соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- * обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников ОУ в соответствии с их профессиями, квалификацией;
- * совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников ОУ в результатах труда и в общих итогах работы ОУ;
- * обеспечить безопасные условия труда для работников ОУ;
- * обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины;

Организовать работу администрации в соответствии с циклограммой работы ОУ на год;

- * создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников, предупреждать их травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОУ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельного выходного дня, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития ОУ;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации РФ;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного ими возраста;
- свободу выбора и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» тарификационно - квалификационных характеристик, утвержденных Министерством образования РФ;
- соблюдать дисциплину труда, работать честно и добросовестно, всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- ежедневно знакомиться с объявлениями, вывешенными в установленных местах (здание № 2);
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;
- заботиться о состоянии своего здоровья, вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди воспитанников и их родителей;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитуемых;
- осуществлять дежурство по МДОАУ с целью поддержания дисциплины и порядка, предупреждения проникновения посторонних лиц в ОУ.

3.3. Педагогические работники МДОАУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и всех режимов дня. Обо всех случаях травматизма воспитатель обязан немедленно сообщать администрации.

3.4. В случае пожара или других стихийных бедствий воспитатель, работники МДОАУ поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В МДОАУ установлена пятидневная рабочая неделя (для всех) с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов. Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст.5).

4.2. учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующая по согласованию с ПК. При этом учитывается:

* объем рабочей нагрузки быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, когда увеличение рабочей нагрузки осуществляется по взаимному согласию сторон или по инициативе администрации в случае производственной необходимости;

4.3. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время её начала и окончания, определяется графиком работы, утвержденным администрацией ОУ. Рабочий день педагога должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 10 минут после окончания.

4.4. Рабочий день (время) воспитателя может быть увеличен в случаях:

- * проведения педагогических советов;
- * проведения административных совещаний, планёрках, проводимых по мере необходимости (1 раз в квартал).

Продолжительность дня обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующим МДОАУ по согласованию с ПК: - с 8-00 до 16-00 час.

4.5. Педагогические работники МДОАУ: воспитатели, инструктор по физическому воспитанию, музыкальные руководители свою педагогическую деятельность обеспечивают: перспективным календарным планом воспитательно-образовательной работы, наличием дидактического материала, наглядных пособий, созданием предметно – развивающей среды, наглядно-информационным материалом для родителей.

4.6. Старшему воспитателю обеспечивает контроль воспитательно-образовательной работы МДОАУ, перспективу развития, повышения квалификации педагогических работников, строит работу на научной основе. Готовит педагогических работников к аттестации.

4.7. Заместитель заведующего по административно хозяйственной работе МДОАУ обеспечивает контроль за хозяйственной деятельностью МДОАУ, технической готовностью учреждения: рабочим состоянием газового хозяйства, электроагрегатов, водоснабжением, тепловой энергией. Постоянно обеспечивает контроль состояния материальных ценностей, их учет, хранение.

4.8. Кладовщик строго соблюдает контроль состояния в продуктовом складе, обеспечивает сроки хранения, реализацию, сертификацию продуктов, выдачу на пищеблоке.

4.9. Медицинские сестры осуществляют контроль за санитарно-эпидемиологическим состоянием МДОАУ, охраной жизни и здоровья детей, снижением заболеваемости. Проводят профилактические мероприятия, адаптационную терапию, направленную на укрепление здоровья детей. Строго осуществляют организацию и контроль питания детей.

4.10. Старший воспитатель, заместитель заведующего по хозяйственной работе, медицинская сестра ежедневно проводят осмотр МДОАУ (зданий, территории, помещений) с целью обеспечения безопасной жизнедеятельности учреждения, охраны жизни и здоровья детей, ТБ на рабочем месте, предупреждают проникновение посторонних лиц на территорию.

4.11. Педагогическим сотрудникам МДОАУ запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание занятий, режимов;

- * отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- * оставлять воспитанников в помещениях одних без присмотра;
- * удалять детей из группы;
- * отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- * вызывать или снимать с группы педагогов для выполнения общественных поручений и проведения различного рода мероприятий;
- * входить в группу после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ и его заместители;
- * проводить во время работы педсоветы, совещания;
- * делать педагогическим работникам замечания во время педагогической деятельности в присутствии воспитанников, родителей;
- * курить в помещении;
- * пользоваться в рабочее время соц. сетями «Интернет», развлекательными программами, не предусмотренными образовательной деятельностью;
- * разговаривать по сотовому телефону в случаях, не предусмотренных режимом работы педагогов и обслуживающего персонала их должностными обязанностями.

4.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах.

4.13. Согласно графика смежных рабочих часов работы с 11.00 до 14.00 воспитатели, специалисты, обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, генеральные уборки помещений), санитарных дней по согласованию с ПК.

4.14. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (в расчете на шестидневную рабочую неделю), педагогам не менее 42 календарных дней. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников ОУ.

4.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам ОУ (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (согласно Трудового Кодекса РФ), который оформляется соответствующим приказом по МДОАУ.

В МДОАУ устанавливаются единые педагогические правила:

- * занятия начинаются и заканчиваются по режиму;
- * каждая минута занятий используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- * воспитание на занятии осуществляется через содержание;
- * обращение к ребенку должно быть уважительным, использует только спокойный, доброжелательный тон;
- * категорически запрещается оскорбление ребенка, крик в адрес воспитанников;
- * воспитатели, работающие в одной группе, проводят коррекцию требований в зависимости от отношения воспитываемых, их поведения, рекомендации педагога-психолога;
- * внешний вид педагога, его поведение в МДОАУ и вне МДОАУ должны являться эстетическим и нравственным образцом для воспитанников и их родителей.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения своего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.2. Работники ОУ, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им почетных званий.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее распоряжения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

6.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на него должностей инструкцией трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных законодательством.

Законом РФ «Об образовании (п.5 ст.56) основаниями для увольнения педагогического работника ОУ являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией ОУ без согласования с профсоюзным комитетом.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, применяемые за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, прогул (отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины); появление на работе в нетрезвом состоянии.

6.7. За прогул (отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины), администрация ОУ вправе принять совокупность следующих мер:

- одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих правил;
- лишение работника премии или другого вида поощрения.

6.8. Дисциплинарное взыскание за прогул, появление в нетрезвом состоянии имеет право налагать только директор ОУ.

6.9. До наложения дисциплинарного взыскания, от провинившегося работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение, не может служить препятствием для наложения взыскания.

6.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

6.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам ОУ или в суд.

6.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6.13. ст. 419 трудового кодекса Российской Федерации.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами, а также выполнять

указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники ОУ обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и ТБ.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей, такие как:

- рассаживать воспитанников в соответствии с медицинскими указаниями;
- проводить инструктаж по технике безопасности по мероприятиям, требующим безопасной жизнедеятельности детей: игра, прогулка, трудовая деятельность, пользование физкультурным инвентарем, конструкциями.

Нарушение работниками ОУ общих и специальных предписаний по ТБ, охране жизни и здоровья детей влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

7.4. Каждый работник образовательного учреждения обязан проходить периодические бесплатные медицинские обследования, установленные медицинским учреждением; оплата медицинских осмотров проводится за счет средств учредителя (Закон «Об образовании» ст. 51 п.3).

Правила внутреннего трудового распорядка работы МДОАУ являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками МДОАУ без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию МДОАУ и профсоюзный комитет.