

Приложение №1 к Коллективному договору

Правила трудового внутреннего распорядка

Общие положения

Настоящие Правила трудового внутреннего распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад № 35»Сказка» (далее МБДОУ ЦРР–дет/сад №35)

Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения и согласованы с председателем общего собрания учреждения детского сада

Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору,.

Настоящие Правила регламентируют:

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

Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МБДОУ ЦРР–дет/сад №35

Настоящие Правила вывешиваются на видном месте

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1. Прием и увольнение работников

1.1.Трудовые отношения в МБДОУ ЦРР –дет/сад №35 регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом учреждения.

1.2.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора при приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

1.3.Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

1.4.Поступающий на основную работу при приеме обязан предъявить следующие документы:

- паспорт и копия паспорта;
- трудовую книжку; выписку трудовой деятельности, полученную посредством электронных ресурсов;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа и копии;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и копия;

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

дел.- при поступлении на работу. Связанную с деятельностью. К осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость. Подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (от 23.12.2010г № 387-ФЗ);

1.5.Работники-совместители представляют вместо трудовой книжки выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, с указанием должности и графика работы, допускается выписку о трудовом стаже в электронном виде;

1.6.Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя заведующего МБДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор;

издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- с лицами, материально- ответственными, дополнительно заключается договор о материальной ответственности;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ ЦРР–дет/сад №35 обязан:

2.1-разъяснить его права и обязанности;

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

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии;

- ознакомить с инструкцией противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

- ознакомить с программой и концепцией развития МБДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.2.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть обусловлено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3.В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.4.В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5.При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.6.Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст. 71 ТК РФ).

2.7.При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.8.При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в дошкольном учреждении.

2.9.Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ ЦРР №35 «Сказка» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.10.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). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11.В связи с изменениями в организации работы МБДОУ ЦРР № 35 «Сказка» (введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существующих условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме, не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 72,73,74 ТК РФ).

2.12.Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.13.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 из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ ЦРР –дет/сад №35 лишь в случаях, предусмотренных статьями 73, 78, 81 и 83 ТК РФ.

2.15.Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.16.К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация МБДОУ, сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории МБДОУ, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- 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 МБДОУ.

2.17.В день увольнения руководитель учреждения 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.

2.18.Заведующий МБДОУ ЦРР–дет/сад №35 имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1, п. 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка

3.Основные права обязанности администрации и работодателя

Администрация МБДОУ ЦРР–дет/сад №35имеет право:

3.1.На управление учреждением, образовательным процессом в соответствии с Уставом, лицензией.

3.2.Принимать на работу работников дошкольного образовательного учреждения, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, устанавливать общие правила и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3.Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4.Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

4.Администрация МБДОУ ЦРР- дет/сад № 35 обязана:

4.1.Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3.Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

4.4.Постоянно контролировать знание правил охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии

4.5.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

4.6.Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.7.Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.8.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.9.Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

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

4.11.Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.12.Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МБДОУ ЦРР – дет/сад №35

- об изменениях структуры, штатах учреждения

- о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановке, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

5.Заведующий МБДОУ ЦРР-дет/сад №35:

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

5.2.Формирует контингент воспитанников МБДОУ ЦРР-дет/сад №35, обеспечивает их социальную защиту.

5.3.Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, прачечной, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

5.4.Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

5.5.Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметах расходов.

5.6.Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

5.7.Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Единого квалификационного справочника должностей работников образования должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом

5.8.Координирует работу всех направлений МБДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, Отдела надзорной деятельности, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

5.9.Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по АХЧ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

5.10.Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

5.11.Контролирует своевременное обучение сотрудников вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами.

5.12.Утверждает совместно с представителем трудового коллектива инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5.13.Заведующий имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ)

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.Основные обязанности и права работников

Работники МБДОУ ЦРР-дет/сад № 35 обязаны:

6.1.Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции, Устав МБДОУ ЦРР – дет/сад № 35

6.2.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

6.3.Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

6.4.Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации и медицинскому работнику. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

6.5.Проходить в установленные сроки медицинской осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

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

6.7.Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

6.8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

6.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, не разглашать информацию и сведения, являющийся служебной тайной, в том числе разглашение персональных данных другого работника, родителей и их детей.

6.10.При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

6.11.Все работники учреждения обязаны участвовать на общественных началах в озеленении, благоустройстве территории детского сада.

6.12.Не допускается присутствие в групповых помещениях посторонних лиц без разрешения заведующего.

6.13. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в процессе служебного использования, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.

6.14. В учреждении проводится аттестация работников (исключение составляют педагогические работники). Порядок и условия проведения аттестации определены Положением о порядке проведения аттестации работников

7. Воспитатели, педагоги, специалисты МБДОУ ЦРР – дет/сад № 35 обязаны:

7.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 9 Правил).

7.2. Нести личную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

7.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить психолого-педагогическое просвещение родителей.

7.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику, заведующему.

7.5. Неукоснительно выполнять режим дня, четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, использовать в педагогической деятельности инновационные технологии.

7.6. Участвовать в работе педагогических советов, не зависимо от смены работы, знакомиться с опытом работы других воспитателей, обобщать свой опыт педагогической деятельности.

7.7. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

7.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

7.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медицинских работников, заместителя заведующего по АХЧ, старшего воспитателя.

7.10. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

7.11. Предупреждать администрацию об изменении в графике работы.

7.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

7.13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями.

7.14. Допускать на открытые просмотры педагогической деятельности родителей, представителей общественности по предварительной договоренности.

7.15. Нести материальную ответственность за предметно-развивающую среду своей группы.

8. Работники МБДОУ ЦРР-дет/сад № 35 имеют право:

8.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образования

Проявлять творчество, инициативу.

Быть избранным в органы самоуправления.

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

На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

На совмещение профессий (должностей).

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

Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, в учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

8.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

8.3. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

8.4. Основные права работника указаны в статье 21 ТК РФ.

9. Рабочее время и время отдыха

9.1. Начало работы детского сада – 7.00, окончание – 17-48.

9.2. В МБДОУ ЦРР-дет/сад № 35 устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

9.3. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

9.4. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

-старшим воспитателям, воспитателям, психологам — 36 часов в неделю;

-воспитателям компенсирующих групп 25 часов в неделю;

-музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

-учителю логопеду — 20 часов в неделю;

-педагогу-дефектологу – 20 часов в неделю;

-тьютору – 36 часов в неделю;

-инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;

-младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;

административный, вспомогательный персонал — 40 часов в неделю.

9.5. Режим работы воспитателей устанавливается по графику :

2 дня с 7-00 по 17-48 , 3-й день выходной

9.6. Обед во время кормления детей

Помощники воспитателя 7.45 — 16.30 ч.

Кухонные работники 7.45 — 16.30 ч

Обед устанавливается с 12-50.00 до 13.10.

Машинист по ремонту и стирке спецодежды, кастелянша 7.45 — 16.30 ч

Обед устанавливается с 12-50.00 до 13.10

Уборщик служебных помещений 8-00 до 16-00

Дворник

Летний период (май – октябрь)

8.00 – 16.00ч. (Обед с 12.00 – 13.00)

Зимний период (ноябрь – апрель)

7.00 – 15.00ч.

8.00 – 16.30 ч. (обед с 12.00 – 12.30)

Медицинские работники

7.45 — 16.30 ч

Обед устанавливается с 12-50.00 до 13.10.

Кладовщик

7.45 — 16.30 ч

Обед устанавливается с 12-50.00 до 13.10.

9.7.Для работников администрации, учебно-вспомогательного персонала режим работы устанавливается с 8.00 до 16.00 , для узких специалистов часы работы устанавливаются по расписанию. Перерыв на обед составляет не менее 30 минут (не более 2 – х часов). Время обеда из рабочего времени исключается

9.8.Графики работы:

-утверждаются заведующим МБДОУ ЦРР -дет/сад №35

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

-объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

9.9.Для следующих категорий работников: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной деятельности устанавливается ненормированный рабочий день.

9.10.По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

9.11.Работа в выходные дни и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ, накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

9.12.Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

9.13.Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических совещаний, родительские собрания, продолжительность которых, составляет от одного часа до 2,5 часов, проводятся в нерабочее время.

9.14.Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учётом мнения общего собрания учреждения в соответствии с утверждённым графиком.

9.15.По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального функционирования МБДОУ.

9.16.График составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МБДОУ.

9.17.Продолжительность основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Отдельным категориям работников, предусмотренными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.18.Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

9.19.Работникам МБДОУ ЦРР – дет/сад № 35 предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника), при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня.

9.20.Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет электронный больничный лист в первый день выхода на работу.

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

- своевременно известить заведующего или руководителя своего подразделения;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

9.21.В случае отсутствующего воспитателя на смене 1 неделю заменяет этого работника воспитатель данной группы. В последующие дни привлекаются воспитатели и узкие специалисты согласно графика работы (статья 56, 60 и 101 ТК РФ).

Временно отсутствующего младшего воспитателя замещает воспитатель группы или младшей воспитатель другой группы по совмещению.

9.22.В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории учреждения.
- не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах и кабинетах;
- оставлять рабочее место без согласования с администрацией.

10. Оплата труда

10.1. Условия оплаты труда работников регулируются Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям г. Верхняя Тура Свердловской области от 13.12.2016г. №104., Порядком формирования и распределения фонда оплаты труда. Отраслевая система оплаты труда предусматривает единые принципы оплаты труда работников на основе базовых фондов оплаты труда, утверждаемых органами местного самоуправления.

10.2. Заработная плата работников определяется, исходя из:

- должностных окладов (ставок заработной платы);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- выплат единовременного характера.

10.3. К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за:

- за работу в ночное время;
- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- сверхурочную работу;
- работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

10.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам в соответствии со ст. 147, 149 ТК РФ.

10.5. К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки за:

- качественные показатели деятельности учреждения и работника;
- почетное звание;
- продолжительность непрерывной работы

10.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, качество работы и определяется Положением о системе оплаты труда.

Условия оплаты труда, в т. ч. размер оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные льготы должны быть указаны в трудовом договоре (дополнительным соглашением к трудовому договору) (ст. 57 ТК РФ).

11. Меры поощрения и взыскания

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- доплаты и надбавки
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;

11.2. Поощрения применяются заведующим по представлению трудового коллектива, Совета педагогов, членов администрации, родительской общественности.

11.3. За особые трудовые заслуги работников администрация представляет их кандидатуры в вышестоящие органы к награждению правительственными и почетными званиями.

11.4. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

11.5. 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.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогулы или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

11.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

11.8. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

11.9. 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.

11.10. 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 педагогическому 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).

11.11. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

11.12. Взыскание объявляется приказом по учреждению. 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

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

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

11.15. Педагогические работники детского сада, 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. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

11.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

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

11.18. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящие органы об его замене.

Соглашение по охране труда

Администрация и трудовой коллектив Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка — детский сад № 35, в лице заведующего Комаровой Анжелы Дмитриевны, представителя общего собрания учреждения Кузьминых Елены Николаевны и уполномоченного по охране труда Исаковой Людмилы Геннадьевны заключили настоящее соглашение по охране труда на 2021-2024 год.

Обязательства администрации ДОУ:

- 1.Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации.
- 2.Обеспечивает приобретение работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы при наличии соответствующих целевых средств в бюджете детского сада.
- 3.Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также при наличии соответствующих средств у детского сада, выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
- 4.Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 5.Организует за счет бюджета детского сада и в соответствии с планами повышения квалификации обучение инженера и членов комиссии по охране труда с освобождением их на время обучения от основной работы и с сохранением среднего заработка.
- 6.При наличии соответствующих средств детского сада и при поступлении целевых средств от других организаций приобретает для кабинета, уголка по охране труда учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.

Обязательства представителя общего собрания учреждения Кузьминых Елены Николаевны:

- 1.Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год с последующей пролонгацией.
- 2.Совместно с уполномоченным по охране труда проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда (1 раз в полугодие) с составлением акта установленного образца.
- 3.Принимает участие в работе комиссии по принятию детского сада к новому учебному году.
- 4.Принимает участие в осуществлении общественного контроля за состоянием условий безопасной жизнедеятельности воспитанников и созданием безопасных условий труда работникам ДОУ.
- 5.Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда и технике безопасности работников, по обеспечению безопасной жизнедеятельности воспитанников, способствует реализации этих планов.
6. Проводит анализ травматизма и заболеваемости в ДОУ среди воспитанников и сотрудников. Участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

7. Представляет интересы трудового коллектива в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

8. Участвует в проведении проверок по соблюдению требований охраны труда и технике безопасности работниками и созданию условий для безопасной жизнедеятельности воспитанников ДООУ.

9. Участвует в разработке мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и воспитанников.

Обязательства уполномоченного по охране труда:

1. Обеспечивает контроль за безопасностью оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, используемых в образовательном и трудовом процессах.

2. Периодически обновляет информации, посвященные проблемам сохранения здоровья воспитанников и работников, организации и ведения здорового образа жизни на информационном стенде ДООУ.

3. Разрабатывает и периодически пересматривает, не реже одного раза в пять лет, инструкции по охране труда (по профессиям и по видам работ).

4. Расследует обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками и воспитанниками, организует хранение актов формы Н-1, Н-2.

5. Обеспечивает контроль за состоянием кабинетов, физкультурного зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

6. Своевременно и качественно проводит обучение, проверку знаний и все виды инструктажей по охране труда с работниками.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 11658132350595754882249227326788119953424451019

Владелец Комарова Анжела Дмитриевна

Действителен с 10.12.2024 по 10.12.2025