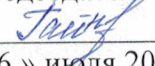


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета ДОО


Р.Р.Гайнутдинова
«16» июля 2017 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ДОО


Э.Ф.Галлямшина
«16» июля 2017 г.

Протокол заседания профкома

от «16» июля 2017 г.

№ 5

«16» июля 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 379 комбинированного вида с воспитанием и обучением на
татарском языке»
Приволжского района г.Казани

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также на право на защиту от безработицы.
2. Принудительный труд запрещен.
3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МАДОУ «Детский сад № 379 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г.Казани (Организация) регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.189, 190), (далее – ТК РФ) 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 Организации.
4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников в Организации.
5. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, и соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Организации с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзный комитет) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.
8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.
9. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не

по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

10. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Положения об образовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

11. Работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников на все время работы Организации (ОД, режимных моментах, массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами).

12. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Организации, в доступном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Администрация Организации имеет право:

2.1.1. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. поощрять работников Организации за добросовестный и эффективный труд;

2.1.4. требовать от работников Организации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

2.1.6. принимать локальные нормативные акты;

2.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Администрация Организации обязана:

2.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные, правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. предоставлять работникам Организации работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.2.4. обеспечивать работников Организации средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленным в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.2.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнение;

2.2.7. знакомит работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.9. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условия, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 2.2.10. разрабатывать планы социального развития Организации и обеспечивать их выполнение;
- 2.2.11. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 2.2.12. обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;
- 2.2.13. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 2.2.14. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- 2.2.15. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- 2.2.16. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- 2.2.17. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.
- 2.2.18. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных Организаций.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3.1.2. производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- 3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 3.1.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.11. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.12. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.13. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.16. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

3.1.18. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.1.19. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

3.1.20. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

3.1.21. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

3.1.22. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

3.1.23. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

3.1.24. участие в управлении общеобразовательным учреждением.

3.1.25. отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты

3.2. Работник Организации обязан:

3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Организации, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.3. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

3.2.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно – воспитательного процесса;

3.2.5. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.6. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

3.2.7. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.2.8. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.9. соблюдать требования устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

3.2.10. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2.11. выполнять установленные нормы труда;

3.2.12. строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью обучающихся;

3.2.13. содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к Организации

3.2.14. систематически повышать свою квалификацию;

3.2.15. вести себя достойно, быть всегда внимательным с обучающимися, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;

3.2.16. соблюдать и охранять права и свободы обучающихся;

3.2.17. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

3.3. Педагогический работник имеет право на:

3.3.1. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

3.3.2. повышение квалификации;

3.3.3. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.4. сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;

3.3.5. дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения;

3.3.6. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении им пенсионного возраста;

3.3.7. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.4. Педагогический работник обязан:

3.4.1. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

3.4.2. проходить аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования.

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части

1. Руководит хозяйственной деятельностью детского сада.

2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь детского сада на ответственное хранение в порядке, предусмотренном законом.

3. Обеспечивает работников детского сада канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.

4. Обеспечивает своевременную подготовку детского сада к началу нового учебного года.

5. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием здания, текущим ремонтом и санитарно – гигиеническим состоянием здания, сооружений, групп, спортзала, туалетов и других помещений. Контролирует санитарно – гигиеническое состояние прачки, столовой, кухни, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств Организации.

7. Руководит работами по благоустройству, озеленению, уборке территории.

8. Направляет и координирует работу технического и обслуживающего персонала.

9. Организует инвентарный учет имущества Организации своевременно составляет отчетность и ведет документацию по инвентарному учету.

10. Принимает меры по расширению хозяйственной деятельности, своевременно заключает договора на техническое обслуживание.

11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек, технического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр, организует их текущий ремонт.
12. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Организации.
13. Организует соблюдение требований правил пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.
14. Обеспечивает учебные кабинеты, группы, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.
15. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электропроводок и электроустановок, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещении в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
16. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.
17. Организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный, периодический, внеплановый, целевой), технического и обслуживающего персонала.
18. Приобретает согласно заявке спецодежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников Организации.
19. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды и обуви и индивидуальных средств.
20. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
21. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.

Старший воспитатель

1. Осуществляет методическую работу в Организации, мультимедийных библиотеках, методических, учебно-методических кабинетах
2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации воспитателей и специалистов учреждений.
4. Оказывает помощь педагогическим работникам Организации в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности. в разработке рабочих образовательных программ.
5. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
6. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов, учебных пособий, методических материалов.
7. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.
8. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т. д.

9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

10. Участвует в деятельности педагогического и иных советов Организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

Воспитатель

1. Осуществляет обучение и воспитание детей с учетом специфики обучения в Организации.

2. Реализует применяемые в детском саду образовательные программы, собственным планом воспитательно – образовательной работы и расписанием ОД.

3. Осуществляет изучение личности каждого ребенка, его склонностей и интересов.

4. Создает благоприятную среду и морально – психологический климат для каждого ребенка в группе.

5. Способствует развитию у детей навыков общения, решает проблемы, возникающие у ребенка при общении со сверстниками, со взрослыми.

6. Направляет развитие личности ребенка, вносит необходимые коррективы в воспитании. На основе рекомендаций психолога проводит с детьми коррекционно-развивающую работу.

7. Осуществляет помощь в учебной деятельности, выявляет причины неуспеха, организует их устранение.

8. Осуществляет содержание жизни коллектива группы в соответствии с возрастными интересами детей и требованиями жизни общества.

9. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья детей.

10. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья детей в воспитательно-образовательном процессе.

11. Оперативно извещает руководство Организации о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

12. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства детского сада о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма детей.

13. Организует изучение детьми правил дорожного движения, правил обеспечения безопасности жизнедеятельности.

14. Ведет в установленном порядке документацию группы, осуществляет текущий контроль за посещаемостью детей, своевременно представляет администрации детского сада информацию и отчеты. Составляет ежемесячно табель посещаемости детей.

15. Допускает в установленном порядке на занятия и режимные моменты администрацию Организации в целях оценки и контроля деятельности педагога.

16. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Организации.

17. Соблюдает законные права и свободы детей.

18. Готовится к проведению ОД систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в методической работе Организации.

19. Участвует в работе Педагогического совета и совещаниях, проводимых администрацией Организации.

20. Поддерживает постоянную связь с родителями (лицами их заменяющими) детей, а также членами Попечительского Совета Организации.

21. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.

22. Соблюдает этические нормы поведения в Организации, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

23. Координирует деятельность младшего воспитателя и других работников в рамках единого образовательного процесса.

Младший воспитатель

1. Оказывает помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса:

- обучает детей старшего дошкольного возраста сервировке стола;
- убирает помещения перед проведением ОД;
- готовит столы и материалы к ОД
- обучает детей навыкам самообслуживания;
- одевает детей на прогулку и выводит их на участок, приводит детей с участка, раздевает их.

2. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни; принимает участие в оздоровлении и закаливании детей, в проведении гигиенических процедур, готовит помещения и воду для закаливания.

3. Проветривает помещения сквозным проветриванием в период отсутствия детей, фрамужным проветриванием в присутствии детей.

4. Сопровождает группу детей совместно с воспитателем на прогулку за пределы территории детского сада.

5. Находится с детьми во время отсутствия воспитателя на производственное совещание.

6. В соответствии с графиком раздачи пищи приносит в групповую комнату пищу с кухни, сервирует стол, раздает пищу, убирает и моет посуду, столы, готовит воду для полоскания рта детям.

7. Своевременно убирает закрепленные за ней помещения: групповая, спальная, туалетная, умывальная, раздевальная комнаты, делает влажную уборку помещений в соответствии с санитарными правилами и нормами.

8. В период карантина проводит санитарную обработку посуды, туалета, других помещений.

9. Соблюдает питьевой режим для детей: приносит кипяченую воду в групповую комнату, своевременно меняет ее (в соответствии с санитарными требованиями)

10. Своевременно меняет постельное белье и полотенца, маркирует белье.

11. Сушит мокрую верхнюю одежду детей после прогулки.

12. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей в образовательном процессе.

14. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства детского сада о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма детей. При несчастном случае с ребенком оказывает первую доврачебную помощь.

15. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Организации.

16. Соблюдает законные права и свободы детей.

17. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.

18. Соблюдает этические нормы поведения в детском саду, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника Организации.

Старшая медицинская сестра

1. Контролирует санитарное состояние помещений и территории.
2. Готовит детей к врачебному осмотру, участвует в осмотре детей врачом, проводит профилактические прививки, осуществляет назначения врача.
3. Контролирует соблюдение санитарно – противоэпидемического режима, проводит учет детей, отсутствующих по болезни; изолирует заболевших детей; организует уход за детьми, находящимися в изоляторе; осуществляет утренний прием детей, их термометрию, как пришедших после болезни;
4. Организует проведение текущей дезинфекции, утренний прием детей в период карантина.
5. Готовит заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезсредства, медицинские аппаратуру и инструменты.

6. Проводит санитарно-просветительскую работу с родителями, работниками Организации

7. Осуществляет контроль за медицинским осмотром работников детского сада.
8. Ведет соответствующую медицинскую документацию, учет заболеваемости детей по группам, совместно с администрацией рассматривает причины заболеваемости детей и вносит предложения по их устранению.
9. Участвует в педагогических советах по проблемам физического развития и здоровья детей.
10. Проводит ежемесячный инструктаж для младшего обслуживающего персонала и работников кухни.
11. Проводит ежедневный осмотр работников пищеблока на гнойничковые заболевания.
12. Оказывает первую медицинскую помощь детям в случае травмы, доставляет их в травмпункт.
13. Осуществляет регулярную связь с детской поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе.
14. Осуществляет контроль за питанием детей: составляет меню, ведет подсчет животного белка и калорийности.
15. Ведет тетрадь бракеража готовой продукции.

Музыкальный руководитель

1. Осуществляет музыкальное воспитание и нравственно-эстетическое развитие детей с учетом специфики обучения детей в Организации.
2. Реализует применяемые в Организации образовательные программы по разделу "Музыкальное воспитание" в соответствии с учебным планом, собственным планом работы и расписанием ОД.
3. Осуществляет изучение личности каждого ребенка, выявляет музыкально одаренных детей, проводит индивидуальную работу с детьми.
4. Участвует в организации и оформлении праздников, вечеров досуга, литературно – музыкальных утренников, продумывает сценические костюмы и оформление.
5. Ведет пропаганду здорового образа жизни, участвует в организации и проведении утренней гимнастики, физкультурных занятий и других спортивных мероприятий.
6. Принимает участие в организации игровой деятельности детей во второй половине дня, проводит музыкально – дидактические, театрализованные и ритмические игры с детьми.
7. Внедряет в практику работы передовой педагогический опыт по разделу "Музыкальное воспитание".
8. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья детей в образовательном процессе.
9. Оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае с ребенком, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

10. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства Организации о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма детей.

11. Ведет в установленном порядке документацию, своевременно представляет администрации информацию и отчеты.

12. Допускает в установленном порядке на ОД и режимные моменты администрацию детского сада в целях оценки и контроля деятельности музыкального руководителя.

13. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка детского сада, иные локальные акты детского сада.

14. Соблюдает законные права и свободы детей.

15. Готовится к проведению ОД, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в методической работе Организации.

16. Участвует в работе Педагогического совета детского сада и совещаниях, проводимых администрацией детского сада.

17. Поддерживает постоянную связь с родителями (лицами их заменяющими) детей, а также консультирует воспитателей и родителей по вопросам музыкального воспитания детей в семье.

18. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.

19. Соблюдает этические нормы поведения в детском саду, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

Педагог-психолог

1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения.

2. Способствует гармонизации социальной сферы организации и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

3. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающегося и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, и консультативной)

4. Оказывает помощь обучающимся, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.

5. Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения.

6. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей в проблемах личностного и социального развития обучающихся.

7. Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению.

8. Участвует в планировании и разработке развивающихся и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся, способствует развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

9. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, а также различного вида нарушений, социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.

10. Формирует психологическую культуру обучающихся, педагогических работников и родителей. В том числе и культуру полового воспитания.

11. Консультирует работников Организации по вопросам развития, практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности организации педагогических работников, родителей.

12. Допускает в установленном порядке на ОД и режимные моменты администрацию в целях оценки и контроля деятельности педагога.

16. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка детского сада, иные локальные акты детского сада.
17. Соблюдает законные права и свободы детей.
18. Готовится к проведению работы с детьми, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в методической работе Организации.
19. Участвует в работе Педагогического совета детского сада и совещаниях, проводимых администрацией Организации.
20. Поддерживает постоянную связь с родителями (лицами их заменяющими) детей.
21. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.
22. Соблюдает этические нормы поведения в детском саду, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

Учитель-логопед

1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в дошкольных образовательных учреждениях».
2. Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в речевом развитии детей в соответствии с программой принятой дошкольным Организацией.
3. Обследует обучающихся, определяет уровень речевого развития, степень выраженности имеющихся у них дефектов в возрасте от 3х до 7 лет.
4. Комплектует группы для ОД с учетом речевых нарушений обучающихся.
4. Проводит групповую и индивидуальную работу по исправлению отклонений в речевом развитии детей, восстановлению нарушенных функций.
5. Использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения для получения положительного результата коррекционной работы.
6. Работает в тесном контакте с воспитателями группы, консультирует педагогов и родителей по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.
7. Ведет профилактическую работу с воспитателями и детьми младшего возраста, направленную на предупреждение нарушений в речевом развитии детей.
8. Не менее 2 раз в год оформляет уровневую оценку речевого развития своих обучающихся.
9. Отбирает и направляет детей на обследование в условиях городской (районной) психолого-медико-педагогической комиссии.
10. Осуществляет преемственность в работе с учителями-логопедами других дошкольных организаций.
11. Информировывает о результативности работы с детьми администрацию, педагогов, родителей.
12. Систематически повышает свое профессиональное мастерство, участвует в работе методобъединений и других формах методической работы, представляя свой опыт и результаты работы.
13. Принимает участие в подготовке и проведении утренников и развлечений для обучающихся.
14. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья детей в период образовательного процесса.
15. Ведет в установленном порядке документацию и отчетность.
16. Систематически повышает свое профессиональное мастерство, участвует в работе методобъединений, представляя свой опыт и результаты работы, внедряя в практику работы с детьми передовой опыт, способствует накоплению дидактического материала.
17. Проходит периодические медицинские обследования.
18. Соблюдает трудовую дисциплину, этические нормы поведения в Организации, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

19. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

21. Должен знать, как действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и взрослых, уметь оказать первую доврачебную помощь.

Инструктор по физической культуре

1. Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и утреннюю гимнастику, другие мероприятия оздоровительного характера.

2. Осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) обучающихся, педагогических работников в области физической культуры с привлечением соответствующих специалистов.

3. Определяет содержание ОД с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов обучающихся

4. Ведет работу по привитию обучающимся навыков выполнения физических упражнений, обучает детей их технике, формирует их нравственно-волевые качества.

5. Обеспечивает безопасность обучающихся при проведении физических и спортивных ОД, оказывает им первую доврачебную помощь.

6. Постоянно следит за соблюдением санитарно - гигиенических норм и состоянием помещений.

7. Совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья обучающихся и регулирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в Организации с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.

8. Консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания обучающихся.

9. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

10. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

17. Проходит периодические медицинские обследования.

18. Соблюдает трудовую дисциплину, этические нормы поведения в Организации, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

Шеф-повар, Повар

1. Организует работу пищеблока.

2. Контролирует качество сырья, поступающего на пищеблок.

3. Обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил на пищеблоке.

4. Проводит совместно с медсестрой ежедневно бракераж готовой пищи.

5. Участвует в составлении меню.

6. Выполняет работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий.

7. Принимает по весу продукты от кладовщика с учетом норм суточного довольствия (по меню) обеспечивает правильное хранение продуктов, их расходование.

8. Отпускает готовую пищу в соответствии с графиком раздачи пищи, нормой отпуска готовых продуктов на 1 ребенка.

9. Выставляет контрольное блюдо.

10. Проводит витаминизацию блюд.

11. Следит за исправностью оборудования на пищеблоке.
 12. Контролирует своевременную маркировку кухонной посуды и инвентаря.
 13. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.
 14. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
6. Соблюдает этические нормы поведения в детском саду, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника Организации.

Подсобный рабочий

1. Подготавливает сырые продукты питания (моет овощи, фрукты и т. п.) для дальнейшей кулинарной обработки.
2. Во время доставки продуктов питания в Организации осуществляет их транспортировку к месту хранения в пищеблоке.
3. Участвует в сдаче тары.
4. Содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование.
5. Моет бочки, поддоны, противни, разделочные доски и кухонный инвентарь (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли) с моющими средствами.
6. Содержит в чистоте ванну для мытья бачков.
7. Содержит в чистоте стеллажи для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и иного кухонного инвентаря.
8. Собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры для отходов.
9. Очищает мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.
10. Чистит и дезинфицирует мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
11. Убирает закрепленные за ним помещения пищеблока (удаляет пыль, моет полы, стены, оконные рамы и стекла, шкафы, стеллажи).
12. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
13. Проверяет (в начале и в конце рабочего дня) исправность оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т. п.) и отопительных приборов.
13. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.
14. Соблюдает этические нормы поведения в детском саду, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника Организации

Кладовщик

1. Следить за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт.
2. Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
3. Проверять соответствие принимаемых продуктов сопроводительным документам и требованиям к качеству продуктов (наличие сертификата, соблюдение перечня продуктов разрешённых в ДОО);
4. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.
5. Получать продукты от поставщиков согласно накладной, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов.
6. Обеспечивает сохранность продуктов питания, соблюдая товарное соседство.
7. Соблюдает режим хранения продуктов; имеет 10-дневный запас продуктов.
8. Ведёт ежедневный учёт движения продуктов по наименованиям, количеству и цене в карточках складского учёта.
9. Осуществляет обсчёт меню - требований в количественном и суммарном выражении;
10. Участвовать в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.

11. Выдавать продукты руководителю структурного подразделения (шеф-повару) по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись.
12. Составляет дефектные ведомости на недостачу и порчу продуктов.
13. Следить за своевременной реализацией продуктов питания.
14. Следить за правильным хранением быстропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения.
15. Сдаёт отчёт в бухгалтерию не позднее 20-го числа каждого месяца, следующего за отчётным.
16. Составляет дефектные ведомости на недостачу и порчу продуктов.
17. Обеспечивает своевременное составление заявок на продукты питания.
18. Принимает участие в проведении инвентаризаций.
19. Следит за санитарным состоянием кладовой.
20. Соблюдает требования пожарной безопасности в складских помещениях.
13. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.
14. Соблюдает этические нормы поведения в детском саду, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника Организации.

Рабочий по стирке белья

1. Осуществляет стирку, сушку и глажение белья и спецодежды; кипячение отдельных предметов постельного белья, полотенец, кухонных принадлежностей.
2. Использует в процессе стирки и замачивания стиральные и дезинфицирующие средства.
3. Выдает чистое белье и спецодежду, принимает грязное белье в соответствии с графиком выдачи белья и спецодежды, на основании санитарных норм и правил.
4. В период карантина осуществляет дополнительную дезинфекцию постельного и другого белья, в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
5. Обеспечивает хранение имеющегося в прачечной белья и спецодежды, ведет учет выданного сотрудникам спецодежды, и белья в дошкольные группы.
6. Поддерживает санитарное состояние прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормами.
7. Соблюдает инструкции по эксплуатации оборудования прачечной, правила техники безопасности, противопожарной безопасности.
8. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.
9. Соблюдает этические нормы поведения в детском саду, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника Организации.

Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений

1. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования.
2. Устраняет по заявкам работников Организации повреждения и неисправности оборудования.
3. Осуществляет мелкий ремонт мебели.
4. Ремонтрует, врезает замки в двери, устанавливает другие запорные устройства.
5. Изготавливает небольшие пособия для методического кабинета, музыкального зала, для дошкольных групп, кабинетов.
6. Следит за состоянием оборудования, веранд на участках, осуществляет их ремонт.
7. Проводит периодический осмотр технического состояния здания, сооружений, оборудования и механизмов.
8. Проводит текущий ремонт здания с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ.
9. Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, вентиляции и другого оборудования с выполнением всех видов слесарных работ.
10. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.

11. Соблюдает чистоту в здании и на территории детского сада, соблюдает правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарной гигиены, технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных работ.

12. Соблюдает этические нормы поведения в детском саду, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника Организации

Уборщик служебных помещений

1. Осуществляет влажную уборку служебных и учебных помещений, кабинетов, коридоров, лестничных пролетов, служебного туалета, спортивного зала в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2. Меняет и сдает в прачечную занавеси на окнах.

3. Осуществляет сухую и влажную чистку ковров, находящихся в служебных помещениях и кабинетах.

4. Удаляет пыль, проветривает помещения, моет стены, окна, утепляет окна в зимний период.

5. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование.

6. Освобождает урны от мусора и выносит его в специально отведенное место.

7. Соблюдает правила техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенические нормы и правила.

8. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.

9. Соблюдает этические нормы поведения в детском саду, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника Организации.

Сторож

1. Перед началом смены принимает здание у дневной охраны (дежурного воспитателя), проверяет состояние охраняемого здания и территории:

- дверей, замков, запорных устройств, пломб противопожарного инвентаря;
- целостности окон;
- сигнализации;
- дежурного освещения в здании и наружного освещения территории.

2. После ухода дневной охраны (дежурного воспитателя) закрывает ворота, калитки, входные двери, сдает здание на сигнализацию в пункт вневедомственной охраны.

3. В случае выявленных нарушений (повреждений окон, дверей, замков) при приеме смены докладывает об этом дежурному воспитателю.

3. В случае возникновения пожара в здании или возгорании постройки на территории детского сада сообщает об этом по телефону 01 в пожарную часть, 02 в милицию.

До прибытия пожарной машины принимает меры по ликвидации возгорания. Извещает по телефону о ситуации заведующую Организации

4. В случае возникновения аварийной ситуации с отоплением, водоснабжением вызывает дежурную бригаду по аварийному телефону, перекрывает центральное водоснабжение, принимает меры по ликвидации аварии, извещает по телефону о ситуации заведующую Организации.

5. Во время работы регулярно обходит здание, территорию, следит за дежурным освещением, за наружным освещением территории.

6. Следит за состоянием ограждения территории детского сада, построек на территории детского сада, за целостностью мусорных контейнеров.

7. Не допускает на территорию и в здание посторонних лиц.

8. В конце смены, перед приходом сотрудников детского сада, открывает калитки, входные двери, выключает наружное освещение территории.

9. Сдает смену дежурному воспитателю.

10. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.

11. Соблюдает чистоту в здании и на территории детского сада, соблюдает правила техники безопасности, противопожарной безопасности.

12. Соблюдает этические нормы поведения в детском саду, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника Организации.

Родители

1. Родители, желающие пройти в Организацию, должны иметь вторую обувь.
2. Родители воспитанников провожают детей до группы
3. Хожение родителей по детскому саду во время занятий запрещено.
4. Все интересующие вопросы родители могут решить на родительских собраниях или при индивидуальной консультации.
5. Родители имеют право добровольно принимать участие в жизни Организации, оказывать посильную помощь.
6. Соблюдают этические нормы поведения в Организации, общественных местах, соответствующие общественным нормам поведения.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (Ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Организации, другой – у работника. Трудовой договор, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2. ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета предстоящей работы и условий ее выполнения. 4.1.3. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для руководителя Организации – не более 6 месяцев.

4.1.5. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.1.6. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную, в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.1.7. Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), в соответствии с Единым тарификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.8. Прием на работу в Организации без предъявления указанных документов не допускается

4.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Организацией.

4.1.10. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

4.1.11. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.1.12. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель Организации обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.13. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием Организации);
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

4.1.14. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4.1.15. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Организации обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.16. Трудовые книжки работников хранятся в Организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранятся в органах управления образованием.

4.1.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Организации обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.18. На каждого работника Организации ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.19. Личное дело работника хранится в организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.20. О приеме работника в Организацию делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.21. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Организации обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
- ознакомить работника с Правилами трудового внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Организации. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст. 64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод работника Организации на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ч.2, ч.3 ст. 72.2 ТК РФ.

Не требуется согласие работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если оно не влечет за собой изменений определенных сторонами условий трудового договора.

4.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение числа групп, контингента обучающихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на

пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

4.4.7. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

4.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

4.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

4.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

5. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания ежедневной работы Организации, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны

обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Организации.

5.3. Режим работы Организации: с 06.30 часов утра до 18.30 часов вечера.

- 10,5 часовые группы- с 7.30 до 18.00

- 12 часовые группы с 6.30 до 18.30

Группы с 12ч. пребыванием являются дежурными по отношению к детям из групп с 10,5 ч. пребыванием и принимают детей с утра и оставляют после 18.00 до 18.30. В случае карантина дежурство организуется в особом порядке по приказу заведующего ДОО.

Время работы младших воспитателей -8.00-17.00.

5.4. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Организации в ней находился дежурный администратор.

Циклограмма организации

Педсовет	1 раз в квартал
Производственное совещание	2 раза в год
Совещание при заведующем	1 раз в месяц
Профсоюзное собрание	1 раз в квартал
Заседание профкома	2 раза в год
Родительское собрание	1 раз в квартал
Родительский комитет	2 раза в год
Общешкольные мероприятия	1 раз в месяц
Проверка документации	
Календарно – тематические планы	1 раз в месяц
Личные дела	2 раза в год

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Организации по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде Организации, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.7. Для отдыха и питания всем категориям работников Организации, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

Учебно-вспомогательному персоналу, техническим работникам: ежедневно – 1 час.

5.8. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.9. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися.

5.10. Нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.11. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается на начало учебного года, исходя из количества групп, штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре и приказом руководителя. Определение объема учебной нагрузки педагогических работников производится один раз в год.

5.12. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.13. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев сокращения количества групп.

5.14. Уменьшение учебной нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки педагогического работника, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.15. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у работников объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.16. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогических работников на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.17. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогическим работникам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы работники знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

5.18. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения педагогических работников.

5.19. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

- для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временной работы, которая ранее выполнялась постоянным работником, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5.20. Руководитель учреждения, работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять работу в группах, кружках без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

5.21. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем нагрузки;

- объем нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

5.22. Объем нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

5.23. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.24. В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.25. Следующей категории работников Организации устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): дворник, рабочий по ремонту и обслуживанию здания, подсобный рабочий и т.д.

5.26. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих дням, нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя Организации, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством, не совпадающее с очередным отпуском.

5.27. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. (Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором Организации). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

5.28. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

5.29. Администрация Организации привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на год, утверждается руководителем, согласуется с профсоюзным комитетом и вывешивается для ознакомления работников на стенде Организации.

5.30. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Организации. Предоставление отпуска руководителю Организации оформляется приказом отдела образования, другим работникам – приказом по учреждению.

5.31. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

5.32. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.33. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.34. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.35. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.36. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.37. Работникам, работающим в Организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, с чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с

основного места работы о периоде отпуска.

5.38. Право на использовании отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации.

5.39. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.40. Педагогическим и другим работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку ОД и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность ОД и перерывов (перемен) между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Организации;
- хранить в помещениях Организации легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- присутствие на ОД посторонних лиц без разрешения администрации Организации;
- входить в группу после начала ОД. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения ОД и в присутствии воспитанников.

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МАДОУ «Детский сад № 379 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке»

График работы заведующего (на 1.0 ставку 40 часов в неделю) понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, вторник с 9.00 до 18.00 (обед с 12.00 до 13.00)

График работы заместителя заведующего по АХЧ (на 1.0 ставку 40 часов в неделю) с 9.00 до 18.00 (обед с 12.00 до 13.00)

График работы старшего воспитателя – 36 часов в неделю (понедельник 8.00-16.30, вторник 8.00-16.00, среда 8.00-16.30, четверг 8.00-16.00, пятница 8.00-16.00, обед с 12.00 до 13.00)

График работы учителя-логопеда (1.0 ставка-20 часов в неделю)

График работы педагога-психолога (36 часов в неделю)

График работы воспитателя по обучению татарскому языку (36 часов в неделю)

График работы музыкального руководителя (1.0 ставка-24 часа в неделю)

График работы инструктора по физической культуре (на 1.0 ставку 30 часов в неделю)

График работы воспитателя (36 часов в неделю по скользящему графику)

График работы секретаря (на 1.0 ставку 40 часов в неделю) с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00)

График работы старшей медицинской сестры (на 1.0 ставку 40 часов в неделю) с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00)

График работы младшего воспитателя (на 1.0 ставку 40 часов в неделю) с 7.45 до 17.00 (обед с 13.15 до 14.45)

График работы рабочего по стирке белья (на 1.0 ставку 40 часов в неделю) с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00)

График работы кладовщика – (на 1.0 ставку 40 часов в неделю) с 7.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 13.00)

График работы кастелянши – (на 1.0 ставку 40 часов в неделю) с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00)

График работы поваров – (на 1.0 ставку 40 часов в неделю)

1 смена 6:00 – 14:30 (обед с 12.00 до 12.30) 2 смена 8:00 – 16:30 (обед с 12.00 до 12.30)

График работы рабочего по обслуживанию здания – (на 1.0 ставку 40 часов в неделю) с 8:00 – 16:30 (обед с 12.00 до 12.30)

График работы дворника – (на 1.0 ставку 40 часов в неделю) с 6.00 до 10.00, с 14.00 до 18.00

График работы сторожа – (по графику) 12 часов с 19:00 – 7:00

6. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Руководитель Организации при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МоиН РФ и МоиН РТ по охране труда.

6.3. Все работники Организации, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности,

охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.

6.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

6.6. Руководитель Организации обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой починенными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

6.7. Руководители Организаций, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические выезды и т.п.)

1
а

руд,
ги и

ным
нием
ация)
рации
ма и
горон
меры
ний в

ление
нение
вание

енные
дового

пощим
юзный

с ними

обязан

а.
роля за
актов,
труда не

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. Работники Организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Организации норм профессионального поведения или Устава данной Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.
- 8.4. Ход дисциплинарного расследования принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 8.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание
 - выговор
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.
- 8.7. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью, воспитанника
- 8.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.9. Администрация Организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.
- 8.10. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.
- 8.11. Дисциплинарное или общественное взыскание.
- 8.12. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Организации, а также ответственными должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.
- 8.13. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть

ния
1 на

а труд,
ности и

сальным
итанием
низация)
дерации
риема и
сторон
ам меры
ошений в

крепление
овышение
мирование

зложенные
трудоого

ведующим
офсоюзный

ных с ними

щий обязан
рядка.

контроля за
овых актов,
аны труда не

затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.13. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Организации, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

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

8.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.21. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.22. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.23. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в комиссию по урегулированию споров Организации или в суд.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

НИЯ
М НА

на труд,
ности и

кальным
питанием
низация)
едерации
приема и
ь сторон
сам меры
ошений в

крепление
овышение
мирование

вложенные
трудового

ведующим
офсоюзный
ных с ними

ций обязан
рядка.
контроля за
овых актов,
аны труда не

Зачисляющий МАДОУ «Детский сад № 379
комбинированного вида с воспитательными занятиями
обучением на татарском языке в государственной татарской
Приволжского района г. Казани

« 16 » 07 2010

Индивидуальный образовательный маршрут
комбинированного вида
с воспитанием и обучением
на татарском языке
Приволжского района
г. Казани



Э.Ф. Галияшшина

[Handwritten signature]