

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профсоюзной
 организации МДОУ «Детский сад № 1
 п. Октябрьский»

 О.А. Савельева

УТВЕРЖДЕНО:
 Заведующий МДОУ
 «Детский сад № 1 п. Октябрьский»
 Приказ № 3 от 10.06.2017 г.
 Т.М. Иванченко

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 «ДЕТСКИЙ САД № 1 П. ОКТЯБРЬСКИЙ
 БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) разрабатываются и принимаются в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса РФ (в дальнейшем ТК РФ). Уставом дошкольного образовательного учреждения 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 МДОУ. Правила утверждаются заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом. Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на 2017-2019 гг.

1.2. Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников в МДОУ.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, должностными инструкциями, локальными актами учреждения.

1.4. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

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

1.6. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, и соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в РФ», Уставом МДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ), путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МДОУ, другой – у работника.

Работодатель на основании заключенного трудового договора в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу, знакомит с ним работника под роспись.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии со статьей 59 ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ИНН;

- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

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

2.5. При приёме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Приказом и инструкцией по охране труда, пожарной безопасности;
- Коллективным договором;
- Иными локальными актами учреждения.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев, в том числе для работников пищеблока и помощников воспитателя - сроком до 2-х месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Администрация МДОУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа у данного работодателя является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется администрацией МДОУ в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. №225 «О трудовых книжках».

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего МДОУ хранится в органах управления образованием.

2.11. На каждого работника МДОУ ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, 1 экземпляр трудового договора, приказа по результатам аттестации по должности, копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии ИНН; копии документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справки 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, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.12. Заведующий МДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Срок хранения личного дела работника - 75 лет.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу по производственной необходимости сроком не более одного месяца в календарном году.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- » по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных законами РФ.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, государственные награды за работу в дошкольном образовательном учреждении.

2.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться только по окончании учебного года.

2.18. Помимо оснований, предусмотренных в главе 13 Трудового Кодекса Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с работником являются: - повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава МДОУ; - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего МДОУ в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен законодательством (ст.80 ТК РФ). По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МДОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МДОУ имеет право на приём работников своего учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам в соответствии с принятой в районе отраслевой системой оплаты труда, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право повышать заработную плату сотрудникам, устанавливая размер стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии и действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры по улучшению положения работников и воспитанников.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями и оплатой труда.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового Коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган коллектива - профком):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете МДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право дополнить осуществление контроля за образовательным процессом (особенно за посещением занятий, работой молодых специалистов, аттестуемых, имеющих претензии со стороны родителей и др.). Все мероприятия не должны противоречить Уставу ДООУ и другим нормативным документам.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором; на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством и количеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ГК РФ, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и не годов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин [модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым квалификационным категориям (первой или высшей);
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Академические права и свободы, указанные в пункте 4.1 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

право на сокращенную продолжительность рабочего времени: воспитатель, старший воспитатель, педагог — психолог — 56 : в неделю на 1 ставку;
инструктор по физкультуре — 30 ч в неделю на 1 ставку.
музыкальный руководитель — 24 ч. в неделю на 1 ставку.
учитель — логопед — 20 ч. в неделю на 1 ставку;

- право на профессиональную подготовку и переподготовку по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории по желанию;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации; всем педагогическим работникам. Кроме учителя - логопеда предоставляется отпуск 42 календарных дня. учителю -логопеду 56 календарных дней.
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным законом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; (в ред. Федерального закона от 07.02.2014 N 216-ФЗ)
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений. отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения компенсации устанавливается законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными актами и законодательными актами и законодательными актами Белгородской области, городского района.

4.4.Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МДОУ. использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, дающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, бережно относиться имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

- в случае болезни своевременно информировать администрацию и предоставлять больничный лист в первый день выхода на работу;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию, дисциплины (модуля, области) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей

статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6. Воспитатель (включая старшего) МДОУ обязан:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину; выполнять правила и порядок ведения документации;
- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей, следить за посещаемостью детского сада детьми своей группы;
- осуществлять деятельность по воспитанию детей в образовательных учреждениях, содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществлять изучение личности воспитанников их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации;
- создавать благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника, способствовать развитию общения воспитанников;
- осуществлять помощь воспитанникам в образовательной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- соблюдать права и свободы воспитанников, обеспечивает безопасность и несет ответственность за их жизнь, здоровье в период образовательного процесса;
- проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- Разрабатывать план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников;
- совместно с органами самоуправления обучающихся, воспитанников ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- работать в тесном контакте с учителем-логопедом, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими), помощником воспитателя своей группы;
- планировать и проводить с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (индивидуально);
- участвовать в работе педагогических 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 (лицам, их заменяющим);
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- при выполнении обязанностей старшего воспитателя наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности воспитателя (За исключением обязанностей по непосредственному воспитанию детей в образовательных учреждениях, в которых штатными расписаниями предусмотрена самостоятельная должность старшего воспитателя), осуществлять координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательного учреждения.
- оказывать методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив.

4.7. Музыкальный руководитель обязан:

- осуществлять музыкальное воспитание детей в соответствии с программно методическими указаниями, развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников, формировать их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности;
- участвовать в разработке образовательной программы образовательного учреждения.
- Работать в тесном контакте с педагогическим персоналом и родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их

участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей;

- проводить по плану в каждой группе и определять содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников;
- участвовать в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальные утренники, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятиях с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение;
- консультировать родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- участвовать в работе педагогических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.8. Инструктор по физической культуре обязан:

- Определять содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов обучающихся, воспитанников;
- Вести работу по овладению обучающимися, воспитанниками навыками и техникой выполнения физических упражнений, формировать их нравственно-волевые качества.
- Обеспечивать безопасность обучающихся, воспитанников при проведении физических и спортивных занятий, оказывать им первую доврачебную помощь.
- Организовывать и проводить с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера.
- Осуществлять просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) обучающихся, воспитанников, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов;
- Совместно с медицинскими работниками контролировать состояние здоровья обучающихся, воспитанников и регулировать их физическую нагрузку, вести мониторинг качества оздоровительной работы в образовательном учреждении с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок;
- Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- Участвовать в работе педагогических 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.
- Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.9. Учитель-логопед обязан:

- осуществлять работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников с тяжелыми нарушениями речи, с ограниченными возможностями здоровья;
- осуществлять обследование обучающихся, воспитанников, *определять* структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития;
- комплектовать группу для занятий на логопункте с учетом психофизического состояния воспитанников;
- проводить групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций;

- работать в тесном контакте с воспитателями и другими педагогическими работниками, посещать занятия;
- консультировать педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья;
- вести необходимую документацию;
- реализовать образовательные программы:
изучать индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся, воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и дошкольной гигиены, а также современных информационных технологий;
- соблюдать права и свободы обучающихся, воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников в период образовательного процесса;
- участвовать в работе педагогических 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 (лицам, их заменяющим);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.10. Педагог-психолог обязан:

- осуществлять профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников в процессе воспитания и обучения в МДОУ;
- содействовать охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка;
- способствовать гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществлять превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;
- определять факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников и принимать меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного);
- оказывать консультативную помощь воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем;
- проводить психологическую диагностику; используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- проводить диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий;
- составлять психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития воспитанников;
- вести документацию по установленной форме, используя ее по назначению;
- участвовать в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей воспитанников, в обеспечении уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- способствовать развитию у воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения. Осуществлять

психологическую поддержку творчески одаренных воспитанников, содействовать их развитию и организации развивающей среды;

- определять у воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводить их психолого-педагогическую коррекцию;
- участвовать в формировании психологической культуры воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания;
- консультировать работников образовательного учреждения по вопросам развития воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих);
- оценивать эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности воспитанников используя компьютерные технологии, в т.н. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- участвовать в работе педагогических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.11 .Медицинская сестра обязана:

- проводить ежедневный медицинский осмотр детей, выполнять назначения врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям;
- участвовать в проведении оздоровительных процедур;
- осуществлять контроль за качеством питания, за санитарным состоянием помещений и участков;
- оказывать первую медицинскую помощь детям и сотрудникам;
- вести медицинскую документацию в соответствии с требованиями и инструкциями Министерства здравоохранения и Министерства образования РФ.
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.12.Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечивать сохранность здания, имущества и продуктов, ремонт и санитарное состояние помещений, территории и оборудования, своевременное получение и доставку в МДОУ продуктов питания;
- осуществлять контроль за работой обслуживающего персонала, следить за выполнением требований противопожарной безопасности.
- Обеспечивать своевременное составление установленной отчетности, ведение документации в соответствии с требованиями законодательства РФ

4.13.Повар обязан:

- обеспечивать своевременное в соответствии с режимом приготовление пищи;
- участвовать в составлении меню на каждый день;

- отвечать за правильное хранение и расходование продуктов, за санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря;
- обеспечивать гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям;
- строго выполнять нормы питания и основные правила приготовления пищи.

4.14. Помощник воспитателя обязан:

- участвовать в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников;
- осуществлять под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации;
- совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивать сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня;
- организовывать с учетом возраста воспитанников работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывать им необходимую помощь;
- участвовать в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников;
- обеспечивать санитарное состояние помещений и оборудования;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- взаимодействовать с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.15. Машинист по стирке и ремонту спецодежды:

- Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.
- Отвечает за сохранность мягкого инвентаря в прачечной.
- Стирает халаты сотрудникам, хозяйственные мешки, шторы, полотенца, одеяла, постельные принадлежности и др.
- Соблюдает график смены постельного белья по группам.
- Строго выполняет инструкцию по эксплуатации оборудования, бережно относится к нему и отвечает за его сохранность.
- Поддерживает санитарное состояние прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.
- Использует стиральные, крахмальные, подсинивающие и дезинфицирующие растворы. Отвечает за расход моющих средств;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.16. Кастелянша обеспечивает:

- Сортировку бывших в употреблении одежды, белья и т.н., метку их, сдачу в стирку, мелкий ремонт и проглаживание после стирки.
- Участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, обуви, белья и других Предметов.
- Получение, проверку и выдачу спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря (чехлы, портъеры и т.п.) и предохранительных приспособлений.
- Ведение учета и контроля за правильным использованием спецодежды, белья и т.д.
- Оформление установленной документации.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.17. Дворник обязан:

- содержать в чистоте участок детского сада;
- наблюдать за своевременной очисткой крыш;
- следить за чистотой мусорных ящиков;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.18. Сторож:

- следит за сохранностью хозяйственного инвентаря двора;
 - осуществляет охрану и передачу вверенных ему объектов, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.19. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

- строго выполнять инструкции по эксплуатации оборудования, бережно относиться к нему и отвечать за его сохранность;
- обеспечивать выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, охраны труда, правила техники безопасности при работе с электроприборами.
- принимать заявки от сотрудников на различные виды ремонта, ремонтировать мебель, оборудование, следить за состоянием игрового оборудования и малых форм на прогулочных площадках.
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.20. Подсобный рабочий:

- обеспечивать выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- следит за ежедневной чистотой помещений, оборудования и посуды па пищеблоке;
- производит первичную обработку овощей и фруктов;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Рабочее время и его использование.

- Работа в детском саду, в зависимости от нужд родителей, осуществляется в часы, установленные управлением образования. Каждый работник детского сада работает по графику, утверждённому заведующим детским садом в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Уставом МДОУ, коллективным договором.
- Заведующий детским садом ведёт табель учета рабочего времени.
- В МДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Режим работы МДОУ 12 часов, с 7.00ч до 19.00ч.
- Продолжительность рабочего времени работника МДОУ оговаривается в трудовом договоре.
- По соглашению сторон могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена), или неполная рабочая неделя.
- Уход в рабочее время по уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего детским садом, а заведующий МДОУ - с разрешения руководителя вышестоящей организации образования.
- В случае неявки на работу сотрудник должен представить оправдательный документ.
- Для заведующего детским садом устанавливается ненормированный рабочий день.
- По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.
- Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса.
- Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается на месяц (полугодие) заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- К рабочему времени относятся следующие периоды; заседания Педагогического совета, общие собрания работников, заседания управляющего совета, методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до двух с половиной часов.
- Работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. График отпусков утверждается руководителем по согласованию с профкомом до 15 декабря текущего года на следующий календарный год. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующим категориям работников:
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ. в количестве 3 календарных дней;

- председателю первичной профсоюзной организации — 3 календарных дня;
- членам профкома — 2 календарных дня;
- всем работникам при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня;
- повару, работающему у плиты - 6 календарных дней;
- подсобному рабочему - 6 календарных дней (по результатам СОУТ);
- лицу, уполномоченному по охране труда 2 календарных дня
- Работникам МДОУ могут быть предоставлены дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статей 128, 173 ТК РФ:
 - для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу -1 календарного дня;
 - бракосочетания детей работников - 2 календарных дня;
 - бракосочетания работника -3 календарных дня;
 - похорон близких родственников - 3 календарных дня;
 - родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
 - для проводов детей на военную службу -3 календарных дня;
 - тяжелого заболевания близкого родственника -5 календарных дней;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году: - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.
- Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы в соответствии с районным Положением.
- Уменьшение или увеличение продолжительности рабочего времени работника в течение учебного года, оговоренного в трудовом договоре, возможно только по взаимному согласию сторон.
- Заведующий МДОУ имеет право в порядке, установленном законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника: для сверхурочной работы(статья 99 ТК РФ), если работник работает на условиях ненормированного рабочего времени.

Работникам МДОУ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Удалять детей с занятий,
- Курить в помещении и на территории МДОУ.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы;
- созывать собрания и совещания;
- входить посторонним в группу во время занятий разрешается только с заведующим МДОУ или с курирующим вопросы дошкольного воспитания работником управления образования.

6.ОПЛАТА ТРУДА

6.1.Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется на основе принятой в Белгородской области системы оплаты труда работников дошкольных учреждений с учётом надбавок и доплат, определённых областным и районным положением об оплате труда, отраслевым соглашением между работодателями и профсоюзами, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

6.2.Оплата труда работников МДОУ осуществляется на основе тарификации, которая утверждается заведующим не позднее 1 января и 1 сентября текущего года;

6.3.Оплата труда работников МДОУ производится в денежной форме за каждый месяц в

соответствии с требованиями ТК РФ и графиком, установленным управлением образования. 30 число текущего месяца и 15 число следующего месяца.

6.4. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не более 100% должностного оклада.

6.5. Премирование работников МДОУ производится за счёт бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с положением о премировании, утверждённым районным соглашением между управлением образования и районной организацией отраслевого профсоюза, локальными актами МДОУ.

6.6. Меры поощрения:

- Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение своих обязанностей по работе, за продолжительную и безупречную работу в МДОУ
- Устанавливает следующие меры поощрения:
 - благодарность, выдача премии,
 - награждение Почётными грамотами, различных уровней. в том числе ведомственными, нагрудным знаком «Почётный работник общего образования РФ» и др.;
 - денежная премия.
- Решение о представлении к поощрению работников принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.
- Поощрения оформляются приказом по МДОУ и заносятся в трудовую книжку.

6.7. Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины:

Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.
- За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, и оно не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения.
- За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ.
- До применения дисциплинарного взыскания заведующий МДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказался подписать приказ, составляется соответствующий акт.