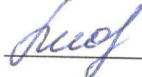


Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение города Новосибирска
«Детский сад № 439 комбинированного вида»

ПРИНЯТО

Председатель профкома МАДОУ д/с №
439

 / М.Н.Коледенко

Протокол заседания профкома

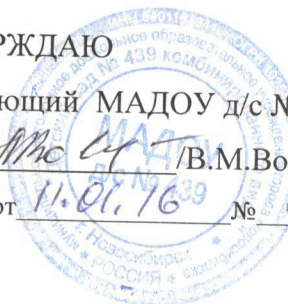
от 15.12.2015 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с № 439

 /В.М.Волченко

Приказ от 11.01.16 № 4



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для работников МАДОУ д/с № 439

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ, на основании Закона РФ «Об образовании РФ», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МКДОУ д/с № 439, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 439 комбинированного вида»(далее – МКДОУ).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила регламентируют:

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

Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МКДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила согласовываются с профсоюзным комитетом, принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующей МКДОУ.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МКДОУ.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах)

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора (эффективного контракта).

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме (раздел III, ТК РФ)

2.3. При приеме на работу администрация МКДОУ истребует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- трудовая книжка;
- документы воинского учета;
- справку о наличии(отсутствии) судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца.

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

Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя МКДОУ;
- * составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении и пр.).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель или назначенное лицо, обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом МКДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Программой развития МКДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в МКДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся в МКДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72- 73 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, по медицинским показаниям).

2.11. В связи с изменениями в организации работы МКДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

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

2.12. Срочный трудовой договор (контракт) ст.58 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут

досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.79 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия ПК МКДОУ.

2.14. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МКДОУ лишь в случаях предусмотренных ст. 81-84 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин;
- * восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- другие случаи, предусмотренные контрактом заключаемым с руководителем МКДОУ и ТК РФ.

1.15. Личное дело работника хранится в МКДОУ -75 лет.

1.16. В день увольнения руководитель МКДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

1.17. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МКДОУ

3.Администрация МКДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МКДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

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

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать

здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.

- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ и детей.
Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ и воспитанников.
Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению МКДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.13. Создавать педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
 - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания;
 - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
- 3.14. Заведующая МКДОУ:
 - 3.14.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.
Совместно с педагогическим Советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.
Формирует контингент воспитанников МКДОУ, обеспечивает их социальную защиту.
 - 3.14.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, прачечной а также

контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

- 3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 3.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.
- 3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.
- 3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 3.14.7. Координирует работу всех направлений МКДОУ. Обеспечивает выполнение муниципального задания, приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (раздел X, ТК РФ).
- 3.14.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по хозяйственной части инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 3.14.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 3.14.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности, проведение вводного инструктажа со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктажа на рабочем месте.
- 3.14.11. Утверждает совместно с педагогическим Советом и председателем профсоюзного комитета инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 5.1. *Работники МКДОУ обязаны:*
- 5.1.1. Выполнять требования Социального партнерства в сфере труда (раздел II ТК РФ), Устава МКДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МКДОУ.
 - 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
 - 5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
 - 5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
 - 5.1.5. Не реже 1 раза в 3 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

- 5.1.6. Беречь имущество МКДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МКДОУ.
- 5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МКДОУ.
- 5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.2. Старший воспитатель обязан:
 - 5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МКДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МКДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, специалистами МКДОУ и воспитателями.
 - 5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МКДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МКДОУ, программой развития МКДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.
 - 5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
 - 5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
 - 5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
 - 5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
 - 5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
 - 5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
 - 5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.
 - 5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
 - 5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
 - 5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
 - 5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
 - 5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
 - 5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
- 5.3. Педагоги МКДОУ обязаны:
 - 5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
 - 5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
 - 5.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МКДОУ и на детских прогулочных участках.
 - 5.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

- 5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 5.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)
- 5.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 5.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 5.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 5.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 5.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МКДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.3.12. Участвовать в методической работе МКДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 6.1. Работники МКДОУ имеют право:
 - 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
 - 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МКДОУ.
 - 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
 - 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
 - 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
 - 6.1.6. На повышение квалификационного разряда по ЕТС.
 - 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МКДОУ.
 - 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
 - 6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
 - 6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
 - 6.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МКДОУ.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
 - старший воспитатель, воспитатели, психолог - 36 часов в неделю;
 - музыкальные руководители — 24 часа в неделю;
 - учитель- логопед — 20 часов в неделю;
 - воспитатели логопедических групп – 25 часов в неделю;
 - инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю;
 - младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
 - обслуживающий персонал - 40 часов в неделю;
 - административно-управленческий персонал – 40 часов в неделю.
- 7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

7.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем МКДОУ;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание, занятий:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем МКДОУ.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- удалять воспитанников с занятий;
- отдавать детей родителям в нетрезвом виде и детям до 16 лет;
- отпускать и принимать детей одних по просьбе родителей;
- оскорблять личное достоинство воспитанников их родителей и членов трудового коллектива;
- курить в помещениях МКДОУ.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКДОУ по согласованию с администрацией.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей и во время проведения занятий.

7.9. Время работы сотрудников:

- пищеблока: 1-я смена — с 6.00 до 14.00.,
2-я смена — с 11.00 до 19.00;
- воспитателей: 1-я смена— с 7.00 до 14-20час,
2-я смена — с 11.40. до 19.00.час;
- воспитателей коррекционных групп: 1-я смена— с 7.00 до 13.00 час.(на 1.2ст.),
2-я смена — с 13.00. до 18.00 час.(1.2 ст.);
- младших воспитателей с 8-00 до 18.00 час. (1.25 ст.)
- музыкальный руководитель: 1-я смена – с 8-30 до 13-18 час,
2-я смена – с 12-30 до 17-18 час;
- инструктор по физической культуре – с 9-00 до 15-00 час (согласно графика)
- для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период в МКДОУ устанавливается на месяц, согласно графику работы, утвержденному руководителем (ст.104 ТК РФ).

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

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.11. В помещениях МКДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.
- проводить работу с коллективом без согласования с заведующим.

VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА МКДОУ

- 8.1. В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).
- 8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава МКДОУ возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения при согласии работников, оказывающих эти услуги.
- 8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.
Заседания педагогического Совета проводятся не реже 4 раз в год.
Заседания родительских комитетов групп проводятся не реже 4 раз в год.
Заседание Родительского комитета МКДОУ проводится не реже 4 раз в год.
Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.
- 8.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МКДОУ по согласованию с работниками МКДОУ и оформляется графиком отпусков. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы МКДОУ. График составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МКДОУ. Предоставление отпуска заведующему МКДОУ оформляется приказом руководителя Управления образования мэрии города Новосибирска.
- 8.5. Администрация организует учет рабочего времени. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 8.6. Питание воспитателей организуется во время сна детей. Других сотрудников – в перерыве для приема пищи.
- 8.7. Групповому персоналу запрещается:
 - * оставлять детей без присмотра;
 - * оставлять работу до прихода сменяющего работника.В случае неявки сменяющего воспитатель обязан сообщить об этом администрации.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МКДОУ, Коллективного договора МКДОУ, Положения об оплате труда работников МКДОУ д/с № 439, Положения о моральном и материальном поощрении сотрудников МКДОУ д/с № 439, Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДОУ, за качественное выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение Почетной грамотой;
 - ходатайство перед вышестоящими органами о награждении;
 - надбавка стимулирующего характера;
 - премирование.
- 9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим Советом, профсоюзным комитетом по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Экспертной комиссии по

рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

- 9.3. Поощрения объявляются приказом по МКДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 9.4. За особые трудовые заслуги работники МКДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 9.5. Педагогический Совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику,
- 10.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 10.4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 10.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (ст. 81 ТК) может быть применено:
 - за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МКДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - за прогул без уважительных причин;
 - за появление на работе в нетрезвом состоянии.Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 10.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 10.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 10.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 10.9. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

- 10.10. Взыскание объявляется приказом по МКДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.
- 10.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МКДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 10.12. Педагогические работники МКДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- 10.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с педагогическим Советом.
- 10.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю МКДОУ применяются вышестоящими организациями.
- 10.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам, а затем в суд.

XI. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

11.2. Руководители учреждений образования для обеспечения мер по охране труда должны 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 воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации». Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве от 11.03.99 г. № 279; Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 24.07.1999 г. и Законом Законодательного собрания».

11.3. Все работники МКДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующего для данного МКДОУ, их нарушение влечет за собой применение мер взыскания.

ПРИНЯТО:

Педагогический совет

Протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № ____ от _____

Заведующий МКДОУ д/с № 439

_____ В.М.Волченко

СОГЛАСОВАНО:

Родительский комитет

Протокол № ____ от _____

**Правила внутреннего распорядка
воспитанников муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска «Детский сад № 439
комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка воспитанников (далее Правила), разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и определяют внутренний распорядок воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 439 комбинированного вида», (далее МКДОУ), режим образовательного процесса и защиту прав воспитанников.

1.2. Соблюдение правил внутреннего распорядка обеспечивает эффективное взаимодействие участников образовательного процесса, а также комфортное пребывание детей в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Настоящие Правила определяют основы статуса воспитанников МКДОУ, их права как участников воспитательно-образовательного процесса, устанавливают режим воспитательно-образовательного процесса, распорядок дня воспитанников МКДОУ.

1.4. Введение настоящих Правил имеет целью способствовать совершенствованию качества, результативности организации воспитательно-образовательного процесса в МКДОУ.

1.5. Настоящие Правила находятся в каждой возрастной группе МКДОУ и размещаются на информационных стендах. Родители (законные представители) воспитанников МКДОУ должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

1.6. Настоящие Правила утверждаются заведующим МКДОУ, принимается общим собранием на неопределенный срок.

1.7. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МКДОУ.

2. Режим работы МКДОУ

2.1. Режим работы МКДОУ и длительность пребывания в нем детей определяется Уставом учреждения.

2.2. МКДОУ работает с 7.00 ч. до 19.00 часов.

2.2. Группы функционируют в режиме 5 дневной рабочей недели.

2.3. МКДОУ имеет право объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками родителей.)

3. Здоровье ребенка

3.1. Во время утреннего приема не принимаются дети с явными признаками заболевания: сыпь, сильный кашель, насморк, повышенная температура.

3.2. Если в течение дня у ребенка появляются первые признаки заболевания (повышение температуры, сыпь, рвота, диарея), родители (законные представители) будут об этом извещены и должны как можно быстрее забрать ребенка у медицинского работника МКДОУ.

3.3. О возможном отсутствии ребенка необходимо предупреждать воспитателя группы или медицинского работника. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней детей принимают в МКДОУ только при наличии справки о выздоровлении.

3.4. Администрация МКДОУ оставляет за собой право принимать решение о переводе ребенка в изолятор МКДОУ в связи с появлением внешних признаков заболевания. Состояние здоровья ребенка определяет по внешним признакам медицинская сестра.

3.5. Если у ребенка есть аллергия или другие особенности здоровья и развития, то родитель (законный представитель) должен поставить в известность воспитателя, предъявить в данном случае справку или иное медицинское заключение.

3.6. В МКДОУ запрещено давать детям какие-либо лекарства родителем (законным представителем), воспитателями групп или самостоятельно принимать ребенку лекарственные средства.

3.7. Своевременный приход в детский сад – необходимое условие качественной и правильной организации воспитательно-образовательного процесса!

3.8. Медицинский работник МКДОУ осуществляет контроль приема детей. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в МКДОУ не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых (временно размещают в изоляторе) до прихода родителей (законных представителей).

3.9. Родители (законные представители) обязаны приводить ребенка в МКДОУ здоровым и информировать воспитателей о каких-либо изменениях, произошедших в состоянии здоровья ребенка дома.

3.10. О невозможности прихода ребенка по болезни или другой уважительной причине необходимо обязательно сообщить в МКДОУ до 8:30 текущего дня. Ребенок, не посещающий детский сад более пяти дней (за исключением выходных и праздничных дней), должен иметь справку от врача с данными о состоянии здоровья ребенка с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.11. В случае длительного отсутствия ребенка в МКДОУ по каким-либо обстоятельствам необходимо написать заявление на имя заведующего МКДОУ о сохранении места за ребенком с указанием периода отсутствия ребенка и причины.

4. Режим образовательного процесса

4.1. Основу режима составляет установленный распорядок сна и бодрствования, приемов пищи, гигиенических и оздоровительных процедур, непосредственно образовательной деятельности (далее НОД), прогулок и самостоятельной деятельности воспитанников.

4.2. Организация воспитательно-образовательного процесса в МКДОУ соответствует требованиям СанПиН.

4.2. Спорные и конфликтные ситуации нужно разрешать корректно и уважительно к абонентам, только в отсутствии детей.

4.3. При возникновении вопросов по организации воспитательно-образовательного процесса, пребыванию ребенка в МКДОУ родителям (законным представителям) следует обсудить это с воспитателями группы и (или) с руководством МКДОУ (заведующий МКДОУ, старший воспитатель).

4.4. Плата за содержание ребенка в МКДОУ вносится в Сбербанк не позднее 10 числа каждого месяца.

4.5. Родители (законные представители) обязаны забрать ребенка из МКДОУ до 19.00 ч. Если родители (законные представители) не могут лично забрать ребенка из МКДОУ, то требуется заранее оповестить об этом воспитателя и сообщить, кто будет забирать ребенка из тех лиц, на которых предоставлены личные заявления родителей (законных представителей).

4.6. Родители (законные представители) воспитанников должны обращать внимание на соответствие одежды и обуви ребёнка времени года и температуре воздуха, возрастным и индивидуальным особенностям (одежда не должна быть слишком велика; обувь должна легко сниматься и надеваться), в весенне-осенний период иметь верхнюю сменную одежду.

4.7. Родители (законные представители) обязаны приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви. У детей должны быть сменная одежда и обувь (сандалии, колготы, нижнее бельё), расческа, спортивная форма (футболка, шорты и чешки), а также обязателен головной убор (в теплый период года).

4.8. Не рекомендуется одевать ребенку золотые и серебряные украшения, давать с собой дорогостоящие игрушки, мобильные телефоны, а также игрушки, имитирующие оружие.

4.9. В группе детям не разрешается бить и обижать друг друга, брать без разрешения личные вещи; портить и ломать результаты труда других детей.

4.10. Приветствуется активное участие родителей в жизни группы и МКДОУ:

- участие в праздниках и развлечениях, родительских собраниях;
- сопровождение детей на прогулках, экскурсиях за пределами детского сада;
- работа в родительском комитете группы или детского сада;
- оказание помощи на субботниках, в период ремонтных работ.

5. Обеспечение безопасности

5.1. Родители должны своевременно сообщать об изменении номера телефона, места жительства и места работы.

5.2. Для обеспечения безопасности своего ребенка родитель (законный представитель) передает ребенка только лично в руки воспитателя, обязательно расписывается в журнале о приеме ребенка в детский сад.

5.3. Забирая ребенка, родитель (законный представитель) должен обязательно известить воспитателя, который на смене, об уходе ребёнка домой. Категорически запрещен приход ребенка дошкольного возраста в МКДОУ и его уход без сопровождения родителей (законных представителей).

5.4. Воспитателям категорически запрещается отдавать ребенка лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним братьям и сестрам, отпускать одних детей по просьбе родителей, отдавать незнакомым лицам.

5.5. Посторонним лицам запрещено находиться в помещении детского сада и на территории без разрешения администрации.

5.6. Запрещается въезд на территорию МКДОУ на своем личном автомобиле.

5.7. Запрещается давать ребенку в МКДОУ жевательную резинку, конфеты, чипсы, сухарики.

5.8. Родителям необходимо следить за тем, чтобы у ребенка в карманах не было острых, колющих и режущих предметов.

5.9. В помещении и на территории МКДОУ запрещено курение.

6. Права воспитанников МКДОУ

6.1. В МКДОУ реализуется право воспитанников на образование, гарантированное государством. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

6.2. Основная общеобразовательная программа (далее ООП) дошкольного образования направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе

индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение ООП дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

6.3. Воспитанники МКДОУ имеют право на развитие своих творческих способностей и интересов, участие в конкурсах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях и других массовых мероприятиях.

6.4. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МКДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка не менее 20%, не менее 50% размера такой платы на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми.

- Порядок обращения за получением компенсации и порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти Новосибирской области.

6.5. В случае прекращения деятельности МКДОУ, аннулирования соответствующей лицензии, учредитель обеспечивает перевод воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности. Порядок и условия осуществления такого перевода устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.6. Воспитанники МКДОУ имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья:

- оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;

- организацию питания;

- определение оптимальной образовательной нагрузки режима непосредственно образовательной деятельности;

- пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

- организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;

- обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в МКДОУ;

- профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в МКДОУ;

- проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

6.7. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам МКДОУ осуществляет медицинская сестра.

6.8. МКДОУ, при реализации ООП создает условия для охраны здоровья воспитанников, в том числе обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;

- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья воспитанников МКДОУ;

- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в МКДОУ, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

6.9. Воспитанникам, испытывающим трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации, оказывается психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь:

- психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) и педагогических работников;

6.10. Проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования воспитанников в целях своевременного выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей, подготовка по результатам обследования воспитанников рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, осуществляется психолого-медико-педагогическим консилиумом МКДОУ (далее ПМПк), деятельность ПМПк регламентируется «Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме».

7. Поощрения и дисциплинарное воздействие

7.1. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к воспитанникам МКДОУ.

7.2. Дисциплина в МКДОУ, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, и всех участников воспитательно-образовательного процесса. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к воспитанникам МКДОУ не допускается.

7.3. Поощрения воспитанников МКДОУ проводят по итогам конкурсов, соревнований и других мероприятий в виде вручения грамот, благодарственных писем, сертификатов, сладких призов и подарков.