

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 50 комбинированного вида»
Петропавловск-Камчатского городского округа

«ПРИНЯТЫ»

на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 2
от «24» декабря 2013г.

«Утверждены»

Заведующей МАДОУ

«Детский сад № 50»

Бразцова Е.С.

ПРИКАЗ № 59

от «24» декабря 2013 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 50 комбинированного вида» Петропавловск – Камчатского городского округа
МАДОУ «Детский сад № 50»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем — Правила) разработаны в новой редакции для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50» (Далее – МАДОУ № 50). Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, действующего Трудового кодекса РФ, закона «Об образовании», Устава. Разработаны в целях регулирования поведения сотрудников, в процессе труда, а так же и в рабочее время применительно к условиям работы МАДОУ «Детский сад № 50» и организации образовательного процесса.

1.2. Настоящие правила являются локальным нормативным актом МАДОУ № 50, регламентирующим порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения работодателем, в лице заведующей МАДОУ «Детский сад № 50», с учётом мнения трудового коллектива. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся на общем собрании трудового коллектива. Настоящие Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. В число работников МАДОУ № 50, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в МАДОУ № 50 по трудовому договору и занимающие должности педагогического, учебно - вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала. Правила общеобязательны для всех работников.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, Уставом, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующей МАДОУ № 50 в пределах предоставленных им прав, с учетом мнения трудового коллектива.

1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными актами организации.

1.8. Настоящие Правила вывешиваются в МАДОУ №50 на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МАДОУ № 50 реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем, в лице заведующей МАДОУ № 50. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующей, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе заведующая обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Работник МАДОУ № 50, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.6. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

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

2.9. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.10. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующую в письменной форме за три дня.

2.11. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.12. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.

2.13. Лица, поступающие на работу в МАДОУ № 50, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.14. Лицо, поступающее на работу в МАДОУ № 50, обязаны предоставить работодателю 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;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- Копию ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судим;
- Заявление.

2.15. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.17. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.18. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работника под роспись со следующими документами:

- Устав МАДОУ № 50;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказ об охране труда и технике безопасности;
- Должностная инструкция; иными локальными акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Уполномоченные должностные лица также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.19. МАДОУ № 50, вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 ТК РФ.

2.20. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.21. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной Трудовым договором. Изменение условий в Трудовом договоре могут быть осуществлены в соответствии с действующим законодательством.

2.22. К педагогической деятельности в МАДОУ № 50, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья, в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании.

2.23. На преподавательскую работу не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.24. Работникам МАДОУ № 50 разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников определяются Трудовым кодексом и федеральным законодательством.

2.25. На всех работников МАДОУ № 50, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в МАДОУ № 50 по совместительству, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации.

2.26. Трудовые книжки и личные дела сотрудников хранятся у специалиста по кадрам.

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

2.28. 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 законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

2.29. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ. При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ТК РФ, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.30. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.31. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное, в течение одного года, грубое нарушение устава МАДОУ № 50;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитывающего;
- дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении заведующего МАДОУ № 50 в соответствии со ст.278 ТК РФ.

2.32. Увольнение работников МАДОУ № 50 в связи с сокращением численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи

с сокращением объема работы (учебной нагрузки) производится после окончания учебного года.

2.33. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно пользуются работники, имеющие более высокую квалификационную категорию по итогам аттестации.

2.34. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 278, 336 ТК РФ.

2.35. Работники МАДОУ № 50 вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.36. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником МАДОУ № 50 может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 ТК РФ.

2.37. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.38. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт и подпункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.39. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. Права и обязанности работников

3.1. Каждый работник МАДОУ № 50 имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными 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 МАДОУ № 50 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники МАДОУ № 50 обязаны:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно - квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;
- 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;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- совместно с музыкальным руководителем готовить праздники и развлечения, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ № 50;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ № 50 под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;
- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации на группе;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, допускать на занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.

3.3. Сотрудникам, работающими непосредственно с детьми ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника;
- заменять друг друга без ведома руководства МАДОУ;

- изменять по своему усмотрению график сменности, без согласования с администрацией МАДОУ № 50 ;
- нарушать установленный в МАДОУ режим дня,
- оставлять детей без присмотра во время: утреннего приема, режимных моментов, учебно-воспитательного процесса, проведения мероприятий во 2-ой половине дня, прогулок;
- отдавать детей посторонним лицам, лицам моложе 18 лет, лицам в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- допускать посторонние лица в группы и другие помещения МАДОУ № 50 без согласования с руководителем или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей;
- разговаривать во время работы с детьми по сотовому телефону и использовать в личных целях компьютер.

4. Основные права и обязанности руководителя

4.1 Руководитель МАДОУ имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ № 50;
- принимать локальные нормативные акты;
- на заключение и расторжение трудовых договоров, вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора с работниками;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- Требовать от работников исполнение ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;
- на поощрение работников;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ;
- Отстранять от работы и не допускать к ней лиц:
 - а. Появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - б. Не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

4.2 Руководитель МАДОУ обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение требований Устава МАДОУ № 50 и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей;

- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда,
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников,
- своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

5. Рабочее время и его использование

5.1 В режим работы определяется Уставом МАДОУ «Детский сад № 50». В учреждении установлена 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени для воспитателей, специалистов, устанавливается в соответствии с учебным расписанием и должностными обязанностями работников в соответствии с уставом МАДОУ «Детский сад № 50».

5.2 Продолжительность рабочего времени в МАДОУ № 50 не может превышать:

- для женщин – 36 часов,
- для мужчин – 40 часов.

5.3 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующая МАДОУ с учётом мнения трудового коллектива. При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации педагогического работника и имеющего в наличии объёма учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количеств групп. Для педагогических работников в зависимости от должности и специальности с учётом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю - воспитателям дошкольных групп, воспитатели дошкольных групп догружаются до установленной нормы часов учебно-воспитательной работой или методической работой согласно составленного графика учёта рабочего времени и в соответствии с производственной необходимостью.

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах компенсирующей направленности с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии;

20 часов в неделю - учителям - логопедам, учителям - дефектологам;

24 часа в неделю — музыкальным руководителям;

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;

18 часов в неделю - педагогам дополнительного образования.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с выборным представительным органом МАДОУ.

Учёт рабочего времени, ведение и хранение табеля возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом руководителя МАДОУ № 50. В графике учитываются часы работы, перерывы для отдыха и приёма пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи..

По причинам, связанным с изменением организационных условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового

договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовых функций (ст. 73 ТК РФ)

5.4. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В периоды отмены образовательного процесса педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к учебно - воспитательной, методической, организационной работе, а также для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.5 Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период, период отмены образовательного процесса регулируется локальным актом образовательного учреждения (приказом) и графиком работы с указанием характера.

5.6 Один раз в месяц проводится санитарный день (генеральная уборка), один раз в год организуются дни косметического ремонта. Режим работы всех работников во время проведения санитарного дня и дней косметического ремонта регулируется локальным актом образовательного учреждения (приказом) и графиком работы с указанием характера работ.

В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2, 3,4 и 5 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Продолжительность работы работников накануне праздничных дней сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило запрещается. Привлечение отдельных работников МАДОУ (методистов, воспитателей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и по письменному приказу заведующей МАДОУ.

5.8. При сменной работе (ст.103 ТК РФ) каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Назначение работника на работу в течение 2 смен подряд без его согласия запрещается.

5.9. При работе в ночное время установленная продолжительность работы сокращается на 1 час (ст.96 ТК РФ)

5.10. Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов.

5.11. Оплата труда за работу в ночное время (ст.154) производится в повышенном размере.

5.12. Сменная работа в МАДОУ устанавливается для следующих категорий работников: (ст. 103,105 ТК РФ)

- поваров, музыкальных руководителей, воспитателей, младших воспитателей, медсестры, сторожей.

5.13. Работники чередуются сменами равномерно в соответствии с графиком, утвержденным руководителем МАДОУ.

5.14. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками МАДОУ.

5.15. В связи с особенностями условий труда в осенне-зимний период, работникам по комплексному обслуживанию здания и сооружений, в условиях низких температур, предоставляется два дополнительных перерыва продолжительностью 15 минут каждый через 2 часа работы, для обогрева в подсобном помещении МАДОУ.

5.16. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115) и дополнительный отпуск, продолжительность 24 календарных дня.(ст. 321, 334, 335 ТК РФ)

5.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы в соответствии со ст. 118 ТК РФ, предоставляется работникам согласно перечню должностей: воспитателям, старшему воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физкультуре, педагогу-психологу, старшей мед. сестре – 14 календарных дней, общая продолжительность удлиненного отпуска – 42 календарных дня;

учителю – логопеду, учителю – дефектологу, воспитателю группы компенсирующей направленности, музыкальному руководителю, занятому на полную ставку и более на группах компенсирующей направленности, инструктору физкультуры, - занятому на полную ставку и более на группах компенсирующей направленности - 28 календарных дней, общая продолжительность удлиненного отпуска – 56 календарных дня (ст. 120 ТК РФ).

Отпуска педагогическим работникам МАДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

Неоплаченные отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с руководителем. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.18. Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом по Департаменту социального развития ПКГО, другим работникам – приказом по МАДОУ.

5.19. Организация и режим работы МАДОУ « Детский сад № 50 »

5.19.1. Режим работы образовательного учреждения с 07.30 до 19.30

Педагогические и другие работники учреждения работают согласно графику работы, утвержденного руководителем на учебный год.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи в обучении и воспитании детей, безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности с занесением в трудовую книжку, премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой, Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.2 Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.3 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ)

7. Гарантии и компенсации

7.1 При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется рабочее место (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством (ст. 187)

7.2 С материально- ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности (ст. 224)

7.3 За причинение ущерба, по распоряжению руководителя МАДОУ, с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учета, но не превышающая среднего месячного заработка (ст. 246 ТК РФ)

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (ст. 192 ТК РФ)

8.2 В соответствии со ст. 192 ТК РФ за нарушения трудовой дисциплины администрация МАДОУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор, строгий выговор;
- увольнение (ст. 81 ТК).

8.3 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.4 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее, чем за 1 месяц со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отсутствия работника. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5 В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

9. Ответственность за травматизм у детей в образовательном учреждении

9.1. В зависимости от степени тяжести травмы у ребёнка наступает:

- Имущественная ответственность, предусмотренная Гражданским Кодексом РФ (ГК РФ).
- Административная ответственность, предусмотренная Кодексом РФ об административных правонарушениях за нарушение санитарно-эпидемиологических требований к условиям воспитания и обучения, техническим средствам, мебели, эксплуатации здания и помещений, организации питания, санитарных правил и гигиенических нормативов.
- Уголовная ответственность, предусмотренная Уголовным Кодексом РФ за нарушение санитарно-эпидемиологических правил, повлекшее массовое заболевание, ст.326 УК РФ, причинение смерти, тяжкого или средней тяжести вреда здоровью по неосторожности вследствие ненадлежащего исполнения профессиональных обязанностей, ст. 109 и 118 УК РФ, халатность, повлекшую существенно нарушение прав и законных интересов человека, ст.293 УК РФ.
- Материальная ответственность работников, предусмотренная ст. 238 ТК РФ.
- Дисциплинарная ответственность работников, предусмотренная ст.81,192 ТК РФ.

10. Деловые и нравственные качества Работников детского сада

10.1. Деловые качества сотрудника, необходимые для оптимального выполнения им своих функциональных обязанностей в детском саду: дисциплинированность, самостоятельность, пунктуальность, организованность, трудолюбие, хозяйственность, коммуникабельность, энергичность, умение доводить дело до конца, настойчивость, целеустремленность, широта кругозора, способность к творческой деятельности, умение видеть перспективу, умение слушать людей,

10.2. Нравственные качества сотрудника необходимы для работы и выполнения своих функциональных обязанностей: отзывчивость, доброжелательность, внимательность, способность воспринимать критику, преданность детскому саду.

10.3. В детском саду нетерпимо проявление таких человеческих качеств и пороков, как: безответственность, грубость, жадность, зависть, интриганство, лень, распушенность, лицемерие, недисциплинированность, непорядочность, нечестность, хамство.

10.4. Детский сад имеет право проводить социально-психологическое тестирование сотрудников с целью определения объективного набора качеств для конкретной должности и обеспечения благополучного социально-психологического климата в коллективе.

