

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета ООС
МАДОУ №5 «Колокольчик»
 Тембурская О.В.
«25» декабря 2022 года



П РА В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МАДОУ №5 «КОЛОКОЛЬЧИК»

Принято на заседании СООС
МАДОУ №5 «Колокольчик»
25.12.2022 года (протокол №1)

г. Советск
2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В МАДОУ №5 «КОЛОКОЛЬЧИК»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №5 «Колокольчик» (далее – Учреждение или МАДОУ), в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины в Учреждении.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда и качества работы коллектива.
- 1.3. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучение, воспитание и обеспечение, организацию образовательно-воспитательного процесса) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовым договором, иными законами, соглашениями, локальными актами Учреждения.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом органа общественной самостоятельности (далее – СООС) Учреждения.
- 1.6. При наличии коллективного договора Правила внутреннего трудового распорядка могут включаться в него как приложение (по усмотрению сторон договора).
- 1.7. Настоящие Правила постоянно находятся на стенде в педагогическом кабинете и доступны всем работникам Учреждения.

2. Порядок приема, переводов и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет руководитель (заведующий). Подбор, прием на работу и расстановка педагогических кадров, младшего обслуживающего персонала согласно штатному расписанию при наличии вакансий, ответственность за уровень их квалификации относятся к компетенции заведующего Учреждением.
- 2.2. Работники принимаются на работу только по трудовому договору (эффективному контракту). Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остается у работодателя.
- 2.3. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. (ст. 67 ТК РФ).
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием Учреждения и условия оплаты труда.

2.5. При приеме на работу администрация МАДОУ знакомит принимаемого работника со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Уставом;
- правилам внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом по охране труда и соблюдении правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа в этой организации является для него основной.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.11. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование (образовательный ценз определяется в порядке, установленном Типовым положением об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации). Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом РФ.

2.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.14. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.15. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и прочее. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив или уничтожением.

2.16. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководителя Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

Трудовые отношения с работниками МАДОУ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации МАДОУ, предусмотренного статьями Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть прекращены по «Дополнительному основанию прекращения трудового договора с педагогическим работником» по статье 336 Трудового кодекса Российской Федерации:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ;
- применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией МАДОУ.

2.17. В день увольнения руководитель Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без дискриминации в соответствии с законодательством РФ и Положением о новой системе оплаты труда в Учреждении для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями ТК РФ, ст. 335);
- на творческую инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, коллег, детей и родителей;
- на обращение, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения;
- на работу по совместительству в том числе и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- на совмещение профессий (должностей).

3.1.1. Педагоги имеют право:

- а) Участвовать в работе Педагогического Совета; Общего собрания трудового коллектива; Наблюдательного совета; Совета родителей.
- б) При исполнении профессиональных обязанностей педагоги имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным Учреждением, методов оценки знаний воспитанников.
- в) Разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания.
- г) Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.
- д) Аттестоваться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию.
- е) Участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование.
- ж) Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.
- з) На защиту от излишнего или неоправданного вмешательства родителей в вопросы, которые по своему характеру входят в круг профессиональных обязанностей педагога; на защиту своей чести и достоинства.
- к) На получение пенсии по выслуге лет и другие социальные гарантии.
- л) На моральное и материальное стимулирование труда, пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических и других подразделений Учреждения.
- м) Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управлением образования, администрацией Учреждения.

3.1.2. Работники (иные) Учреждения имеют право:

- а) Участвовать в работе Педагогического Совета; Общего собрания трудового коллектива; Наблюдательного совета; Совета родителей.

б) На моральное и материальное стимулирование труда, пользование информационными фондами, услугами учебных и других подразделений Учреждения.

в) Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим местными органами власти и управлением образования, Учреждением.

г) На защиту своей чести и достоинства.

3.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения руководителя Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями, локальными актами, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и другими документами;
- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и прочее), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время всего пребывания их в Учреждении (на учебных и игровых занятиях в группе, во время прогулок, экскурсий и прочее). Обо всех несчастных случаях детей немедленно сообщать руководителю, медицинскому работнику, родителям;
- приказом заведующего Учреждения в дополнение к основной деятельности на педагогов может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы и детского сада, а также выполнение других образовательных функций;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в группе;

- четко планировать учебно – воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности и уведомлении заведующего Учреждением;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, родителями, коллегами.

3.2.1. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- а) Выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами и должностными инструкциям.
- б) Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные правилами и инструкциями.
- в) Максимально использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей.
- г) Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.
- д) Содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей), строить отношения ребенка, воспитателя и родителей на основе сотрудничества.
- е) Участвовать в работе Педагогического Совета.
- ж) Выполнять условия Коллективного договора.
- з) Обладать профессиональными умениями и навыками, постоянно их совершенствовать.
- и) Содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на дополнительные образовательные услуги.
- к) Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.
- л) Выполнять утвержденные образовательные программы.
- м) Соблюдать нормы профессиональной этики.
- н) Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.
- п) Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.
- р) Воздерживаться от действий, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждении.
- с) Бережно относиться к имуществу детского сада.
- т) Заботиться о повышении авторитета Учреждения.

Служебное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения может быть проведено лишь по жалобе, поданной в письменной форме; копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход служебного расследования, принятие по его результатам решения могут быть преданы огласке лишь с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законом РФ.

3.2.2. Работники (иные) Учреждения обязаны:

- а) Добросовестно исполнять функциональные обязанности, предусмотренные трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, родительским договором, должностной инструкцией и другими нормативными актами.
- б) Выполнять инструкцию по охране и защите здоровья детей, санитарные и противопожарные правила содержания Учреждения.
- в) Систематически проходить медицинское обследование за счёт средств бюджета.
- г) Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.
- д) Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.
- е) Воздерживаться от действий, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждении.
- ж) Бережно относиться к имуществу МАДОУ.
- з) Заботиться о повышении авторитета Учреждения.
- и) Проявлять готовность к участию в мероприятиях с воспитанниками и взрослыми, выходящих за рамки плана МАДОУ.
- к) Принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с воспитанниками.

л) Максимально использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей.

м) Соблюдать нормы профессиональной этики.

3.3. Для сотрудников предпенсионного возраста предусмотрены гарантии законодательства:

- ежегодное предоставление двух дополнительных дней на медосмотр. При этом сохраняется за сотрудником должность и средний заработок.

Сотрудники предпенсионного возраста – лица, которым осталось не более 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно (абз. 6 п. 2 ст. 5 Закона № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

4. Основные права и обязанности руководителя

4.1. Руководитель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты, положения, договоры;
- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими Правилами;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения СООС, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать участие работников в управлении Учреждением, в полной мере используя общие собрания трудового коллектива, производственные совещания и другие различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, оказывать консультативную помощь при прохождении аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работников, появившихся на работе в нетрезвом состоянии, применять к ним соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
- создавать оптимальные санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт в Учреждении, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и детей;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставления им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно – бытовых условий;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении. Обо всех несчастных случаях сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке.

4.2. Руководитель имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом, принятие решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения, законодательными актами РФ, локальными актами Учреждения и прочих нормативных документов;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Учреждения;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, Положениями Учреждения.
- Осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами к компетенции Учредителя Учреждения, Наблюдательного совета Учреждения или иных органов Учреждения.
- Объем компетенций заведующего определяется Уставом, трудовым договором, должностными обязанностями.
- Заведующий Учреждением без доверенности действует от имени МАДОУ, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени, утверждает штатное расписание МАДОУ, план его финансово-хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность МАДОУ внутренние документы, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками МАДОУ. Назначает и освобождает от должности своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и других работников, заключает с ними трудовые договоры, при приеме на работу определяет должностные обязанности всех работников в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками, устанавливает (применяет) заработную плату, надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты, премии работникам.
- Заведующему Учреждением совмещение его должности с другой руководящей должностью (кроме научно и научно - методического руководства, педагогической деятельности) внутри или вне МАДОУ запрещается.
- Исполнение части своих полномочий заведующий может передать заместителям или другим руководящим работникам МАДОУ на основании приказа. Право подписи бухгалтерских документов в отсутствие заведующего имеет один из заместителей заведующего на основании приказа и карточки образцов подписей.
- Порядок комплектования работников МАДОУ регламентируется Уставом и осуществляется в соответствии с утвержденным в установленном порядке штатно-должностным расписанием.
- Подбор, прием на работу и расстановка педагогических кадров, младшего обслуживающего персонала согласно штатному расписанию при наличии вакансий, ответственность за уровень их квалификации относятся к компетенции заведующего Учреждением.
- Отношения работников МАДОУ и администрации регулируются трудовым договором, письменно заключенным между ними. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством.
Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий Учреждением с учетом мнения СООС до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.3. Руководитель Учреждения обязан организовать учет явки работников на работу и уход с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись.

5.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (методистов, воспитателей и других) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по личному согласию работников и по письменному приказу заведующего.

5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающим с очередным отпуском.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в летний период.

5.8. Предоставление отпуска заведующему оформляется Распоряжением Учредителя по согласованию с управлением образования, другим работникам – приказом руководителя по Учреждению.

5.9. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без согласования с руководителем Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе или на учебном занятии только с разрешения заведующего или его заместителя. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему.

5.11. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается в соответствии с приказом о графике работы сотрудников Учреждения.

5.12. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками.

5.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. Руководитель Учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурства составляется и утверждается руководителем по согласованию с СООС МАДОУ и каждый работник знакомится с ним под роспись, вывешивается на видном месте в педагогическом кабинете.

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

5.16. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить.

5.17. В течение рабочего дня (смены) работникам МАДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 60 минут и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Оптимальная продолжительность во время рабочей смены зависит от характера организации производственного процесса и условий труда. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Питание учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в МАДОУ организуется в его обеденный перерыв, который не может совпадать по времени с режимом приема пищи детьми. По условиям деятельности МАДОУ во время обеденного перерыва обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал отдыхает в учреждении / читает книги и др./ и покидает его в случае необходимости, поставив в известность администрацию МАДОУ. Административно - управленческий персонал вправе использовать перерыв по своему усмотрению – находиться на рабочем месте или его покинуть на время обеденного перерыва.

Время предоставления перерыва для питания и его конкретная продолжительность:

АУП - 13.00-14.00

Педагогический персонал - по режиму группы: в старших группах вместе с детьми;
в младших после отхода детей ко сну при условии организации подмены.

Учебно-вспомогательный – после кормления детей в течение 60 минут персонал

Обслуживающий персонал – 13.00 -14.00

Специалисты ЦСД - 13.00-14.00

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В Учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

6.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, и прочими законодательными актами влечет за собой применением мер дисциплинарного и

общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководитель Учреждения может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим Учреждения. Руководитель имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагаются Учредителем, который имеет право назначить и уволить руководителя Учреждения.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник своевременно устранил допущенные нарушения или не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, инициативный и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.