

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МАДОУ детский сад №14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая
МР Ишимбайский район РБ

Мочалова Г.Н.

Протокол заседания профкома
№ 15 декабря 2017 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ детский сад № 14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая
МР Ишимбайский район РБ

Хвалова Л.А.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида
города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики
Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу работников осуществляется в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации по трудовому договору. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом.

2.2. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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;
- 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинский документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний для работы в образовательном учреждении и другие документы, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

При приеме на работу руководитель Учреждения знакомит принимаемого работника под расписку со следующими документами:

- коллективным договором;
- Уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда и соблюдение правил техники безопасности;
- другими документами, характерными для данного Учреждения.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- 2) имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- 5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении

которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. Совместители представляют паспорт, документ об образовании, заверенную работодателем копию трудовой книжки и справки об отсутствии судимости.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и руководителем. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании Российской Федерации.

2.5. До подписания договора работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, коллективным договором.

2.6. После подписания трудового договора работодатель обязан:

- ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности,
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами пользования служебными помещениями.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации и профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На каждого работника заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся у заведующего.

2.9. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника (ст. 72¹, 72², 73 ТК РФ)

2.10. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в образовательном учреждении, работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Отношения работников и администрации регулируются трудовым договором.

2.12. В соответствии с законодательством о труде трудовой договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.13. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращения численности или штата работников (ст.81 ТК РФ),
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной

квалификации, подтвержденной результатами аттестации,

- состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением,
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- однократного грубого или систематического нарушения работником трудовых обязанностей.

2.14. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов без уважительной причины),
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения,
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества,
- совершение незаконных действий работником, непосредственно отвечающим за денежные или товарные ценности, если эти действия влекут утрату доверия к нему со стороны администрации.

2.15. В день увольнения администрация выдает увольняемому работнику оформленную трудовую книжку и производит полный денежный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылки на статью и пункт закона.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Администрация МАДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МАДОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

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 МАДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Обеспечить контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на

улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при появлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников МАДОУ с графиком отпуска не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МАДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209 – 231 ТК РФ)

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду,

воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе; быть внимательным и доброжелательным в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МАДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МАДОУ документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели МАДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. - 4.10. настоящего документа).

4.12. Уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанника. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников. Проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать воспитанников на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.15. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медсестре, администрации МАДОУ.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с воспитанниками использовать технические средства обучения в соответствии с ФГОС.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на

участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

4.22. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития воспитанника»; соблюдать правила и режим; ведения документов.

4.23. Защищать и представлять права воспитанника перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МАДОУ.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Специалисты МАДОУ обязаны:

4.26. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1- 4.10 настоящего документа).

4.27. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанника, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях образовательного учреждения.

4.28. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать воспитанников на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.

4.29. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия воспитанников.

4.30. Готовить воспитанников к поступлению в школу.

4.31. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с воспитанниками использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики в соответствии с ФГОС.

4.32. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.33. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей (законных представителей).

4.34. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем

готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.

4.35. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

4.36. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.37. Уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.38. Защищать и представлять права воспитанника перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.39. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.40. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и МАДОУ.

Старший воспитатель обязан:

4.41. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МАДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, воспитателями и педагогами дополнительного образования.

4.42. Организовать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МАДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МАДОУ, программой развития МАДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНа.

4.43. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

4.44. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

4.45. Организовать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.46. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.47. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.48. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.49. Осуществлять контроль организации охраны жизни здоровья воспитанников, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

4.50. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

4.51. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

4.52. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.53. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.54. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раза в год.

4.55. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельности.

Работники МАДОУ имеют право:

4.56. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ.

4.57. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.58. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.59. Быть избранным в органы самоуправления.

4.60. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).

4.61. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.62. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.63. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.64. На совмещение профессий (должностей).

4.65. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.66. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены):

- для воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога определяется из расчета 36 часов в неделю;

- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

- учитель - логопед – 20 часов;

- инструктору по физической культуре – 30 часов;

- МОП – 40 часов в неделю.

- старшая медицинская сестра – 39 часов.

5.2. Режим работы МАДОУ: с 7.00 до 19.00:

- пищеблок - по графику ООО ОБЩЕПИТ
- воспитателей с 7.00 – 19.00 – дежурная группа; с 7.30 – 18.00 – групп сокращенного дня (10,5 – часового пребывания), с предоставлением выходного дня после 2-х дней работы;
- старшая медицинская сестра с 8.00 – 16.10ч.
- помощники воспитателей, завхоз: с 8.00 – 16.30 (с 30 минутным перерывом на обед);
- учитель –логопед - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы
- музыкальный руководитель – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 30 минут);
- инструктор по физической культуре – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы.

5.3. График работы:

- утверждается руководителем МАДОУ, согласовывается с административной группой лиц;
- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного персонала определяется из расчета 40 – часовой рабочей недели.

5.5.Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МАДОУ.

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

- своевременно известить администрацию о невыходе на работу;
- своевременно известить администрацию о выходе на работу длительного после отсутствия;
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.8.Расписание образовательной деятельности:

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

В дни каникул непосредственно образовательная деятельность проводится в игровой форме и только на знакомом материале.

5.9. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет

использования рабочего времени всеми работниками МАДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего МАДОУ.

5.10. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников (отца, матери, детей) – 3 дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня и членам профкома - 1 день;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня;
- имеющим детей – инвалидов до 18 лет – 4 дня в месяц (ст. 262 ТК РФ)
- работникам с ненормированным рабочим днем – 3 дня (119 ТК РФ.)

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МАДОУ

6.1. В МАДОУ устанавливается 5 - дневная рабочая неделя (выходные; суббота и воскресенье).

6.2. 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 одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.3. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее 2-х недель до начала отпуска. Предоставление отпуска заведующей МАДОУ оформляется приказом по отделу образования, другим работникам приказом заведующего МАДОУ (ст.123 ТК РФ).

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть воспитанников по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и детях;

- громко говорить во время сна воспитанников;
- унижать достоинство воспитанника;
- грубое отношение к воспитанникам.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МАДОУ по согласованию с администрацией.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- материальное поощрение из фонда иных стимулирующих выплат;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией учреждения применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение (п.6,ст.81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также 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 подряд.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины

должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

8.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

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

8.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

8.9. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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 (статья 336 ТК РФ).

8.10. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.12. Для разрешения конфликтных ситуаций между работником и работодателем создается комиссия по трудовым спорам (Приложение №14).

8.13. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников детского сада.