

Администрация муниципального района «Могойтуйский район»
Управление образования и молодёжной политики
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Могойтуйский детский сад «Дюймовочка»
Комсомольская ул., д. 2, пгт. Могойтуй, Могойтуйский район,
Забайкальский край, 687420
Тел. (30-255) 2-40-16. E-mail: dumdetsad@mail.ru
ОГРН 1068080006290 ИНН 8003037282 КПП 800301001

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«МОГОЙТУЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
«ДЮЙМОВЧКА»**

п.Могойтуй, 2019 г.

ПРИНЯТО
На общем собрании
трудоу коллектива
Протокол № 1 от «09» 01 2019г.



1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Дюймовочка» (далее МАДОУ) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
 - 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.
 - 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения разрабатываются на основе следующей законодательной нормативно-правовой базы:
 - Закона РФ «Об образовании»
 - Трудовой кодекс Российской Федерации
 - Налоговый кодекс РФ
 - СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях"
 - 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка рассматриваются на общем собрании трудового коллектива детского сада, утверждаются заведующим МАДОУ и согласовываются с профсоюзом.
 - 1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим МАДОУ в пределах своих полномочий, предусмотренных Уставом и законодательной нормативной базой о труде.
 - 1.6. Каждый работник МАДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
 - 1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МАДОУ на видном месте.
 - 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил внутреннего распорядка и действительны до внесения изменений.
 - 1.9. Правила внутреннего трудового распорядка считаются пролонгированными, если нет дополнений изменений.
 - 1.10. По письменному заявлению работника заведующий обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копию документов, связанных с работой.
- ### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
- 2.1. Для работников МАДОУ работодателем является МАДОУ.
 - 2.2. Прием на работу и увольнение работников МАДОУ осуществляет заведующий МАДОУ.
 - 2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок, на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством (ст. 59 ТК) сохраняется место работы; на время выполнения временных до двух месяцев работ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, заместителями руководителя, лицами, поступающими на работу по совместительству.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

Работа по совместительству может выполняться работником по месту его основной работы. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим МАДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по МАДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в МАДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить 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;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические работники, повара, медицинские работники). Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;

- медицинскую книжку установленного образца.

2.7. Заведующий устанавливает испытательный срок до 3 месяцев для работников МАДОУ, до 6 месяцев – заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованиям работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника МАДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МАДОУ 75 лет.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ, далее – ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (статья 336 ТК РФ) являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующего МАДОУ не позднее, чем за две недели, в заявлении, указывается две даты: первая - с какого числа просит его уволить, вторая - дата подачи заявления. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАДОУ.

2.14. В день увольнения работника, заведующий МАДОУ, производит 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.

2.15. При увольнении работников в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением штата заведующий должен предупредить работника персонально под роспись не менее чем за 2 месяца.

2.16. Работникам, высвобождаемым в связи с сокращением, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, сохраняется на период трудоустройства, но не более чем на 3 месяца, средняя заработная плата с учетом месячного выходного пособия и непрерывный трудовой стаж, также другие льготы и компенсации, предусмотренные законодательством.

2.17. Преимущественное право на оставление на работе предусмотрено законодательством.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, Уставом; на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами

способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
 - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, во всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации,
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - проходить в установленные сроки (1 раз в год флюорографию и медицинский осмотр), соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, гигиеническое обучение (1 раз в 2 года) за счет средств Учредителя;
 - беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, предшествующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до администрации.
 - соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) детей МАДОУ.
 - содержать в чистоте и порядке свое рабочее место. Передавать сменяющему рабочее место, оборудование и приспособление в исправном состоянии.
 - заблаговременно предупреждать заведующего, заместителей о выходе на больничный, с больничного, о выходе из отпуска.
 - посещать занятия по ГО и ЧС, заседания педагогического совета.
 - участвовать в субботниках по благоустройству территории детского сада;
 - незамедлительно сообщать заведующему или заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- Все работники МАДОУ несут ответственность за сохранность имущества по своему месту работы.

3.3. Педагогические работники имеют право:

3.3.1. Педагогические работники имеют право на:

- участие в управлении МАДОУ в порядке, определяемом Уставом;
- участвовать в научно-экспериментальной работе; распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование или практически апробированный;
- защиту профессиональной чести и достоинства и деловой репутации;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания;
- повышение своей квалификации, профессионального мастерства;
- прохождение аттестации в установленном законодательством порядке;
- социальную поддержку, установленную законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Педагогические работники обязаны:

- выполнять Устав МАДОУ;
- проходить периодически медицинское обследование за счет средств Учредителя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- выполнять иные права и обязанности, определенные их должностной инструкцией, инструкцией по охране труда;
- в установленном законодательством РФ педагог несёт ответственность за:
 - реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
 - за жизнь и здоровье детей;
 - за качество реализуемых образовательных программ;
 - за сохранность имущества детей.

4. Основные права и обязанности заведующего

Заведующий имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Заведующий обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Продолжительность рабочей недели определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, педагогу-психологу – 36 часов;
- музыкальному руководителю – 24 часа;
- учителю-логопеду – 20 часов;
- остальным работникам – 40 часов.

Согласно законодательству для работников, не достигших возраста 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.2. В МАДОУ установлена пятидневная рабочая неделя, МАДОУ работает с 8 утра до 18.30 часов, при 10,5-часовом пребывании детей в МАДОУ. Продолжительность рабочего времени определяется графиком сменности, утвержденным заведующим МАДОУ. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. График работы должен быть объявлен работнику под роспись.

6.3. Продолжительность рабочей недели руководителя 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Руководитель работает с 09.00 до 17.30 час., с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

6.4. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

6.5. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

6.6. Заведующий обеспечивает отработку работника суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца).

6.7. Все работники детского сада должны приходиться на работу за 15 минут до начала работы.

6.8. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

6.9. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими Правилами. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МАДОУ с учетом мнения работника до ухода в отпуск.

6.10. В течение рабочего времени предоставляется перерыв на обед продолжительностью 30 мин., который в рабочее время не включается, у младшего воспитателя перерыв на обед с 13.00 до 15.00 (ТК ФЗ гл. 18 ст. 108)

6.11. Для педагогических работников, выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается.

6.12. Пользователи ПЭВМ обязаны соблюдать режимы труда и отдыха.

6.13. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей на протяжении рабочей смены должны устанавливаться

регламентированные перерывы, установленные в соответствии с СанПиНом 2.4.1.2660-10 и гигиенические требования к персональным ЭВМ и оргтехники.

6.14. Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов.

6.15. При работе с ПЭВМ регламентированные перерывы устанавливать: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Во время перерывов компьютеры должны быть выключены.

6.16. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МАДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МАДОУ.

6.17. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

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

6.19. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим на позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

При установлении очередности предоставления отпуска учитываются пожелания работников и интересы обеспечения нормальной работы детского сада.

6.20. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда не допускается.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней для рабочих, 42 и 56 календарных дня для служащих предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью от 3 до 12 календарных дней предоставляется работникам ТК РФ и иными Федеральными законами (в редакции ФЗ от 30.06.2006 г № 90-ФЗ)

6.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии фонда оплаты труда.

6.22. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов работники имеют право на оплачиваемый социальный отпуск в связи:

- со своей свадьбой или свадьбой своих детей – 3 дня;
- проводами сына в армию – 2 дня;
- рождением ребенка (отец) – 2 дня;
- смерть близких родственников - до 3 дней;
- разводом – 1 день;
- 1 сентября – 1 день сотруднику, ведущего ребёнка в 1-й класс.

6.23. Предоставление отпуска оформляется приказом по МАДОУ.

6.24. Работники детского сада ни в коем случае не могут быть использованы администрацией детского сада для личных услуг и поручений.

6.25. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется Уставом МАДОУ (ст.335 ТК РФ).

6.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, с разрешения заведующего детским садом может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.

6.27. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- уходить с рабочего места в рабочее время;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- удалять воспитанников с занятий;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в групповых помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах детского сада;
- устраивать чаепития в период работы.

6.28. Запрещается курить в помещении и на территории детского сада, а также за пределами ДОУ в рабочее время.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

7.2. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением главы администрации МО ГО от 24.10.2007 № 10/4113.

7.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.4. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца.

7.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.6. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением об оплате труда сотрудников МАДОУ «Дюймовочка», утвержденным общим собранием трудового коллектива.

7.6. Премирование работников дошкольного учреждения производится за счет экономии фонда оплаты труда по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год), профессиональным праздникам, юбилейным датам, на оказание материальной помощи.

7.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством.

7.8. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы на проезд.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. 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;
- выдача сертификата на приобретение ценного подарка
- награждение Почетной грамотой.

В МАДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

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

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

8.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета и педагогического совета.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МАДОУ 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.

9.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МАДОУ.

9.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме в течение двух дней. Отказ работника дать объяснение 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.

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

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

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МАДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии

взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись и утверждаются заведующим МАДОУ с учетом мнения трудового коллектива.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при котором он был совершен.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

10.1. При наличии экономии фонда оплаты труда заведующий может оказывать адресную помощь работникам детского сада по случаю:

- К юбилейным датам со дня рождения 50, 55, 60, 65 лет
- В экстренных случаях по семейным обстоятельствам
- К праздникам: 8 Марта, Дню дошкольного работника
- К юбилейным датам учреждения
- Итогам года

Работник должен отработать полный календарный год без нарушений трудовой дисциплины.

10.2. Дети работников МАДОУ посещают театрализованные представления, спектакли, концерты, проводимых на базе МАДОУ за 50 % от стоимости билета.