

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
протокол № 1
«29» января 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ Детский сад № 53
Степанова С.Ю.
приказ № 103 от «29» января 20 21 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
Л.В. Гайбазова



«29» января 20 21 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

**Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад № 53
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан**

Правила внутреннего трудового распорядка работников МАДОУ Детский сад № 53

Настоящие правила составлены и разработаны на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективного договора и является локальным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 53 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее МАДОУ).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в МАДОУ: порядок приема, перевода и прекращение трудового договора; права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в МАДОУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в МАДОУ.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с МАДОУ и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Настоящие Правила принимает общее собрание работников Учреждения. Правила вступают в силу со дня их утверждения заведующим МАДОУ, в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Правила прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием, утратившими силу).

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и прекращение трудового договора работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 - 84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу представляют следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- 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 учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования;

— медицинскую книжку установленного образца.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами и постановлениями.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт, ксерокопию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, документ об образовании или профессиональной подготовки.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

— оформляется заявление на имя руководителя МАДОУ;

— заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

— издается приказ по МАДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

— приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;

— оформляется личное дело на нового работника. Личное дело хранится в учреждении 75 лет;

— формируются сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ на бумажном носителе (если на работника ведется трудовая книжка в бумажном варианте) или в форме электронного документа (если на работника ведется трудовая книжка в электронном варианте);

— по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа;

— заполняется личная карточка работника Т-2.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель МАДОУ обязан:

— разъяснить его права и обязанности;

— познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

— познакомить с Уставом МАДОУ, Правилами, Коллективным договором, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

— Программой развития и основной общеобразовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников ведутся трудовые книжки (согласно заявления каждого работника – бумажный вариант или электронный).

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями (Ст. 70 ТК РФ).

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

2.13. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.14. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.16. В связи с изменениями в организации работы в МАДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия комитета первичной профсоюзной организации.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом, работник должен быть ознакомлен с ним под роспись.

2.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.22. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация МАДОУ обязана:

3.1. Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия соглашений и трудовых договоров

3.2. Обеспечивать выполнение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью.

3.4. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с годовым планом, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с Санитарными правилами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.6. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством работы по реализации основной общеобразовательной программы.

3.7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.8. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.9. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.10. Принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.15. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники МАДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и локальных актов МАДОУ.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

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

4.1.5. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МАДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МАДОУ.

4.1.6. Проявлять заботу о детях, быть внимательными, осуществлять лично ориентированный подход к каждому ребенку.

4.1.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей, посещающих МАДОУ.

4.1.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.9. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Старший воспитатель обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МАДОУ сотрудниками, педагогами дополнительных образовательных услуг.

4.2.2. Организовывать и контролировать образовательный процесс в МАДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МАДОУ, программой развития МАДОУ, годовым планом учреждения и требованиями Санитарных правил.

4.2.3. Осуществлять методическое сопровождение педагогов и специалистов различных категорий.

4.2.4. Осуществлять координацию педагогической работы.

4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции в соответствии с номенклатурой дел МАДОУ.

4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья воспитанников.

4.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников.

4.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию.

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

4.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

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

4.2.15. Создавать рабочие творческие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.3. Педагоги МАДОУ обязаны:

- 4.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 4.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 4.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 4.3.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 4.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 4.3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 4.3.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 4.3.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 4.3.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 4.3.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 4.3.10. Соблюдать Устав МАДОУ, правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.3.11. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 4.3.12. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.
- 4.3.13. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ и на детских прогулочных участках.
- 4.3.14. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.3.15. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 4.3.16. Выполнять договор с родителями (законными представителями) –сотрудничать с семьей ребенка по вопросам образования; активно участвовать в подготовке и проведении родительских собраний, заседаний родительского комитета группы, проводить

консультации; посещать детей на дому; уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников.

4.3.17. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.3.18. Следить за посещаемостью детей группы, своевременно информировать медицинскую службу и администрацию об отсутствующих детях.

4.3.19. Строить и осуществлять работу в соответствии с режимом.

4.3.20. Тщательно готовиться к проведению непосредственно-образовательной деятельности, изготавливать пособия, игры.

4.3.21. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МАДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов.

4.3.22. Участвовать в методической работе МАДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5. Основные права работников

5. Академические права и свободы, указанные в части 3 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МАДОУ:

5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5.5 право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.8. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.9. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.10. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.11. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МАДОУ, к

информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МАДОУ;

5.12. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МАДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.13. право на участие в управлении МАДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МАДОУ;

5.14. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

5.15. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.16. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.17. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МАДОУ с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.3. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

6.5. Графики работы:

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- утверждаются приказом.

6.6. График образовательного процесса в МАДОУ:

— составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, Санитарных правил, максимальной экономии времени педагогических работников;

— утверждается приказом по МАДОУ.

6.7. Работникам МАДОУ запрещается:

— изменять по своему усмотрению режим, график образовательного процесса и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов;

— курить в помещениях и на территории МАДОУ.

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с администрацией.

6.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей).

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

- своевременно известить администрацию;

- предоставить соответствующий документ (лист временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.11. В МАДОУ для учета рабочего времени ведется табель учета рабочего времени сотрудников.

6.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по согласованию с работниками МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

6.14. График отпусков составляется ежегодно, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МАДОУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7. Запрещается в рабочее время:

7.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы.

7.2. Вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

7.3. Созывать собрания и совещания.

7.4. Выдавать различные справки и удостоверения.

7.5. Во время проведения непосредственно - образовательной деятельности воспитателя с воспитанниками, никто не имеет права делать ему замечания. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему детским садом, представителям управления образования, проверяющим работу воспитателя.

8. Меры поощрения.

8.1. В целях заинтересованности коллектива в целом и каждого работника в отдельности, администрация МАДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляет выплаты стимулирующего характера в соответствии с «Положением о порядке установления стимулирующих выплат».

8.2. Администрация детского сада за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в труде применяет следующие виды поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.3. Поощрения применяются заведующим МАДОУ по согласованию с членами первичной профсоюзной организации детского сада.

8.4. Поощрение объявляется приказом или распоряжением и заносится в трудовую книжку, в соответствии с правилами ее ведения.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы:

- продвижение по работе;
- представление в вышестоящих органах к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий за особые заслуги и звания работника по данной профессии.

8.6. Администрация МАДОУ может применять выплаты социального характера (оказание материальной помощи) в соответствии с «Положением о материальной помощи».

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. За неисполнение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение (ст. 192 ТК РФ).

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания, (ст. 193 ТК РФ) Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

За прогул без уважительной причины, совершенный работником детского сада, администрация вправе уволить работника без согласия профсоюзной организации, согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

Все остальные нарушения трудовой дисциплины регулируются ТК РФ и другими правовыми документами, действующими на территории РФ и РБ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8,11,13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.