

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников
МАДОУ д/с 68 Чашко О.Ю.
«02» февраля 2021 г.

Приложение № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ д/с № 68
Махова В.П.
«02» февраля 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИГРАДА ДЕТСКОГО САДА № 68

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работные и обучающие реализуют свое право на труд путем заключения с муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Калининграда детским садом № 68 (далее МАДОУ д/с № 68, Учреждение, ДОУ) в лице заключающего трудовой договор о работе в ДОУ (ст. 15, 36 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу, заключении договора, заключенный обязан потребовать от работника документы:

- Трудовую книжку, если сведения внесены на бумажном носителе, за исключением случаев, когда работник поступает на работу по совместительству;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета (для военнообязанных).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) в соответствии со статьёй 190 ТК РФ утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, распространяются на всех работников.

ПВТР – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

ПВТР регулируют дисциплинарные отношения, то есть отношения по исполнению обязанностей и использованию прав, соблюдения правил и норм поведения работниками (дисциплины труда), складывающиеся между работодателем и работниками, а также установлению общих трудовых и педагогических прав и обязанностей работников дошкольного учреждения.

Работодатель создаёт условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда через принятие соглашений, локальных актов, заключением трудовых договоров с работниками, для контроля за соблюдением трудовой дисциплины. Воспитывает у работников добросовестное отношение к труду, разумную инициативу и творческую активность.

ПВТР устанавливают внутренний трудовой распорядок – порядок взаимоотношений работодателя и работников, а также работников между собой.

Организация вправе самостоятельно определять содержание ПВТР.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Рабочие и служащие реализуют своё право на труд путём заключения с муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Калининграда детским садом № 68 (далее МАДОУ д/с № 68, Учреждение, ДОУ) в лице заведующего трудовые договора о работе в ДОУ (ст. 16, 56 ТК РФ).

2.2. При приёме на работу, заключении договора, заведующий обязан потребовать от работника документы:

- Трудовую книжку, если сведения велись на бумажном носителе, за исключением случаев, когда работник поступает на работу по совместительству;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- Документы воинского учёта (для военнообязанных);
- Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, повара и др.) обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, сертификат, копии которых заверены работодателем и должны быть оставлены в личном деле.
- 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 (ст. 65 ТК РФ).

Приём на работу без перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от трудящихся при приёме на работу документы, не перечисленные в ТК РФ и ПВТР.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ст. 351.1 ТК РФ в новой редакции).

Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым Тарифно-Квалификационным Справочником работ и профессий рабочих и служащих, штатным расписанием и условиями оплаты труда, условия испытания, подпись работника об ознакомлении с локальными актами ДОУ.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в электронном виде или на бумажном носителе, в порядке, установленном законодательством и «Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утверждённой Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 года № 69».

2.4. На каждого работника МАДОУ д/с № 68 ведётся личное дело, которое состоит из материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, предоставлении отпуска, а также

награждениях и поощрениях, заявления о приёме, переводе, увольнении, анкета с личными данными, трудовой договор.

Личные карточки Т-2 хранятся отдельно.

2.5. При приёме на работу, заключении договора работодатель обязан:

- Ознакомить работника с должностной инструкцией, со всеми его трудовыми и педагогическими правами и обязанностями, а также с локальными нормативными актами, в которых они записаны;
- Ознакомить его с ПВТР, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, охране труда и технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, планом действий на случай ЧС, с оформлением в журнале установленной формы, проинструктировать по перечисленным инструкциям;
- С графиком работы, нормами труда за ставку заработной платы, существующими условиями труда;
- С историей ДООУ, его развитием, познакомить с коллективом, рассказать об особенностях работы;
- С непосредственным руководителем.

2.6. Работодатель в соответствующие сроки обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров и санитарного минимума.

2.7. Правила внутреннего трудового распорядка кроме разделов, регламентированных ст. 189 ТК РФ, могут содержать иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

III. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ

3.1. Своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения работодателя, приказ о распределении обязанностей между членами административной группы, приказы относительно возложения обязанностей участия в комиссиях по охране труда, органах гражданской обороны, комиссии по инвентаризации, комиссии по профилактике детского травматизма, участие в ППконсилиуме МАДОУ д/с № 68 и других органах, которые создаются в Учреждении по приказу заведующего.

3.2. Соблюдать дисциплину труда, то есть выполнять обязанности по должности (ст. 189 ТК РФ), по охране труда и производственной санитарии, пожарной безопасности.

3.3. Работать честно и добросовестно.

3.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения, сотрудников, воспитанников, а при нанесении материального ущерба имуществу Учреждения, отвечать в рамках закона (ст. 238, 241, 242 ТК РФ).

3.5. При причинении ущерба все работники обязаны возмещать его в размере прямого действительного ущерба (ст. 233 ТК РФ):

- При халатном отношении к имуществу МАДОУ д/с № 68;
- Нарушению или полному отсутствию должного учёта имущества, выдаваемого работникам, находящегося на складах, в группах,

кабинетах, производственных помещениях (пищеблок и т.п.) материально ответственным лицом;

- При порче, пропаже, нарушению целостности предметов, нарушение комплектности, несоблюдение условий сохранности (которые зависят непосредственно от работника) полученного имущества, инструмента, утвари, мебели и т.п. работниками МАДОУ д/с № 68;
- Порче или утрате запирающихся устройств, замков, ключей и т.п., которые получают от заведующего хозяйством МАДОУ д/с № 68 и отчитываются перед ней за их количество;
- Добровольно возмещать ущерб работодателю.

3.6. Работники имеют право на переподготовку и дополнительное профессиональное образование.

3.7. Выполнять нормы выработки и нормы обслуживания, установленные в ТК РФ, должностных инструкциях, приказах и инструктивных письмах министерств.

3.8. Выполнять установленную норму рабочего времени (ст. 91 ТК РФ).

3.9. Оставаться на сверхурочную работу на условиях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

3.10. Использовать обеденный перерыв во время, установленное графиками работ (ст. 108 ТК РФ).

3.11. Выходить на работу в выходные, праздничные дни, при наличии оснований, установленных в статье 113 ТК РФ.

3.12. У работника возникает право на оплачиваемый отпуск по истечении 6 месяцев непрерывной работы (но не у работодателя – обязанность) (ст. 122 ТК РФ), а остальные отпуска – согласно графику отпусков, по ст. 122 ТК РФ.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцать лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.13. Соблюдать график отпусков, который является обязательным для работника (ст. 123 ТК РФ).

3.14. Перейти на обусловленную трудовым договором работу на срок до одного месяца у того же работодателя в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.15. Покинуть ДОУ при отстранении от работы при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического, алкогольного опьянения, а так же как не прошедшего в положенное время медицинского осмотра, инструктажа и т.п. (ст. 76 ТК РФ).

- 3.16. Содержать в чистоте и порядке своё рабочее место, соблюдать правила производственной санитарии и личной гигиены.
- 3.17. Строго соблюдать и исполнять обязанности согласно Инструкции по охране жизни и здоровья детей, инструкции по выходу за пределы ДООУ и другие инструкции по работе с детьми и проведению занятий, по охране труда и технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности (ст. 214 ТК РФ).
- 3.18. Соблюдать в работе взаимную вежливость, корректность и субординацию.
- 3.19. Своевременно и качественно выполнять должностные инструкции.
- 3.20. Нести полную материальную ответственность за оплаченное работодателем обучение работника (при наличии договора с обучающей организацией и платёжной ведомости ДООУ, направления работодателя, если работник не отработает установленный по соглашению с работодателем срок в МАДОУ д/с № 68) (ст. 249 ТК РФ). Договора, счета и прочие документы находятся на хранении в бухгалтерии Учреждения.

IV. ОБЩИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет.
- 4.2. Доброжелательно, уважительно относиться к личности ребёнка, родителей.
- 4.3. Соблюдать права ребёнка, изложенные в Конвенции о правах ребёнка.
- 4.4. Подавать пример нравственного поведения детям.
- 4.5. Постоянно совершенствовать арсенал педагогических средств и методов, педагогических технологий в работе с детьми и родителями, педагогами.
- 4.6. Проводить занятия на высоком профессиональном уровне как прописанные в сетке занятий, так и кружковые, секционные по расписанию.
- 4.7. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей, прививать санитарно-гигиенические навыки.
- 4.8. Обогащать собственный опыт межличностного общения с коллегами, родителями.
- 4.9. Обогащать опыт детей в межличностном общении среди сверстников.
- 4.10. Формировать у детей уважение к правам и свободам других людей.
- 4.11. Проявлять заботу и обеспечивать эмоциональное благополучие ребёнка.
- 4.12. Следить за новинками педагогических технологий, методик работы с детьми и родителями в стране и за рубежом.
- 4.13. Постоянно взаимодействовать с семьёй в целях обеспечения полноценного развития ребёнка, привлекать родителей к жизни группы посредством организованного совместного отдыха, экскурсий, трудовых десантов, подготовки к утренникам, театральным постановкам и т.п.
- 4.14. Знать годовые задачи в сфере дошкольного образования области, города, района, МАДОУ д/с № 68 и работать над их претворением в повседневной работе в Учреждении.

V. ОБЩИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ПРАВА

- 5.1. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, дидактические пособия и материалы, методическую литературу, методики оценки знаний детей, дающие стабильные положительные результаты выполнения стандартов по направлениям развития детей в рамках заявленных образовательных программ.
- 5.2. Проявлять творчество при разработке педагогических методов и приёмов и использовать их в своей практической деятельности.
- 5.3. Использовать все разрешённые законом педагогические средства воспитания и обучения.
- 5.4. Использовать право защиты профессиональной чести и достоинства.
- 5.5. Использовать право на условия, способствующие педагогическому творчеству.
- 5.6. Владеть информацией по программам, по которым работает МАДОУ д/с № 68, получать новую информацию на курсах повышения квалификации каждые три года.
- 5.7. Защищаться от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность.

VI. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ.

Работники имеют право:

- 6.1. На ознакомление с приказом, распоряжением о приёме на работу (ст. 68 ТК РФ).
- 6.2. Не выполнять работу, не обусловленную трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).
- 6.3. На оплату труда в размере 2/3 от среднего заработка при простоях по вине работодателя, по причинам, не зависящим от работодателя в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя и работника в размере не менее двух третей базового оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя; по вине работника – не выплачивается (ст. 157 ТК РФ); а также при переводах на другую работу в связи с производственной необходимостью – с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 ТК РФ).
- 6.4. На информацию о введении новых норм труда, норм времени, норм обслуживания не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ).
- 6.5. На нормальные условия труда:
 - Исправное состояние механизмов, аппаратуры, приспособлений;
 - Своевременное обеспечение педагогической документацией;
 - Своевременное снабжение энергией и другими энергоисточниками;
- 6.6. На сохранение средней заработной платы по месту работы во время обследования в медицинском учреждении (ст. 185 ТК РФ).
- 6.7. На добровольное возмещение причинённого Учреждению материального ущерба по вине работника: по халатности, неосмотрительности,

неправильного использования аппаратуры или техники (если получен инструктаж у заведующего хозяйством), утере или умышленной порчи.

6.8. На сокращённую продолжительность рабочего времени, при имеющихся на то законных основаниях по спискам соответствующих работ: воспитатели групп для детей с ОВЗ – 25 часов, учитель-логопед – 20 часов, учитель-дефектолог – 20 часов, педагог-психолог – 36 часов, инструктор по физической культуре – 30 часов, педагог дополнительного образования – 18 часов, музыкальный руководитель – 24 часа.

6.9. На удлинённый основной отпуск для сотрудников, имеющих на то законные основания (ст. 334 ТК РФ).

6.10. На автоматическое снятие дисциплинарного взыскания через год после его применения, если в течение года не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

6.11. На безопасные и здоровые условия труда (ст. 212 ТК РФ).

6.12. На льготы для работников, совмещающих работу с учёбой (ст. 173 ТК РФ), при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 177 ТК РФ).

6.13. На рассмотрение трудовых споров в МАДОУ д/с № 68 комиссией по трудовым спорам (ст. 21 ТК РФ).

6.14. На объединение в орган общественного самоуправления (ст. 21 ТК РФ).

6.15. На пособия по социальному страхованию (ст. 21 ТК РФ).

6.16. На расторжение трудового договора по собственной инициативе (ст. 21 ТК РФ).

6.17. На получение справки о работе в МАДОУ д/с № 68 , заверенной копии трудовой книжки и иных документов о работе в Учреждении.

VII. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

7.1. Обеспечить соблюдение требований Устава дошкольного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Правильно организовать труд работников: работу каждого по своей специальности, квалификации, закрепление за работником определённого рабочего места или установление иных условий (в зависимости от характера работы – сменная, ночное время и т.д.), установление графика работы, установление методических дней в расписании и круг лиц, которым они полагаются и условия их предоставления.

7.3. Исполнять, укреплять трудовую, производственную, финансовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на исполнение обязанностей работниками, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины (самовольное оставление рабочего места, опоздания, невыполнения графика и нормы работы, невыполнения распоряжений непосредственного руководителя, невыполнения плановых и внеплановых мероприятий, назначенных в ДОУ и т.п.).

7.4. Поощрять работников, проявивших разумную активность, инициативу и творчество в работе с положительным результатом.

- 7.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать выполнение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 7.6. Создавать условия для совершенствования учебно-воспитательного процесса (распространять и внедрять передовой опыт, новые педагогические технологии в работу дошкольного учреждения).
- 7.7. Проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работником определённых видов деятельности, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с обучением при получении образования соответствующего уровня впервые.
- 7.8. Принимать меры к своевременному обеспечению дошкольного учреждения необходимыми программными учебно-методическими пособиями, хозяйственным инвентарём, оборудованием и расходными материалами в размерах, предусмотренных годовой сметой расходов, за исполнение которой работодатель несёт ответственность.
- 7.9. Обеспечивать условия для сохранности имущества дошкольного учреждения; одежды и вещей воспитанников.
- 7.10. Организовать питание воспитанников и работников.
- 7.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходования средств на оплату труда, компенсационных доплат.
- 7.12. Контролировать повседневные нужды работников ДООУ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их бытовых условий в учреждении.
- 7.13. Создавать условия в МАДОУ д/с № 68 для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепляя их здоровье.
- 7.14. Повышать роль материального стимулирования за высокие показатели труда, разумную инициативу, творческое отношение к работе, проявление интереса к созданию положительного имиджа МАДОУ д/с № 68 в городе и области, инновационной деятельности по направлению работы, определяя соответствующие показатели для поощрения по разным направлениям деятельности работников.
- 7.15. Создавать работникам условия для эффективной работы, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением в форме общего собрания работников, педагогического совета, других формах самостоятельности, рассматривать заявления работников и своевременно сообщать им о принятых мерах.
- 7.16. Работодатель несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и обеспечивает своевременное прохождение инструктажей работниками. Работник, находящийся непосредственно с детьми, несёт персональную ответственность за их жизнь и здоровье во время их пребывания в дошкольном учреждении, в том числе на экскурсии, на прогулках и т.п. в рамках закона.

7.17. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником с отметкой в таблице учёта рабочего времени или графика работ (сторожей) (ст. 91 ТК РФ).

7.18. Работодатель обязан довести до сотрудников все инструктажи по охране труда, противопожарный и т.п., вести контроль за их исполнением.

VIII. ОБЩИЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

8.1. К администрации дошкольного учреждения относятся: заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер, заведующий хозяйством.

8.2. Заведующему подчиняется весь состав администрации.

8.3. Заместителю заведующего подчиняется педагогический персонал: воспитатели, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре (далее инструктор по ФИЗО).

8.4. Заведующему хозяйством подчиняется весь обслуживающий персонал: младшие воспитатели, работники пищеблока (повара и кухонный рабочий), кладовщик, кастелянша, сторожа, дворник, рабочий по ремонту и обслуживанию здания, грузчик, уборщик служебных помещений.

8.5. Главному бухгалтеру подчиняются бухгалтер, заведующий хозяйством.

8.6. В трудовых отношениях заведующий обладает следующими правами:

- Заключать и расторгать договора, изменять их содержание;
- Поощрять и налагать дисциплинарные взыскания;
- Давать обязательные к выполнению указания подчинённым работникам;
- Приказом распределять обязанности среди своих заместителей;
- Определять трудовую функцию в должностной инструкции подчинённым;
- Издавать приказы и распоряжения в пределах своей компетенции.

Кроме перечисленных, заведующий пользуется и другими правами, установленными в нормативных актах.

8.7. Другие администраторы (заместители) имеют право:

- Ходатайствовать об объявлении благодарности;
- Ходатайствовать об объявлении замечания;
- Давать обязательные указания для подчинённых работников;
- Рекомендовать заведующему определять трудовую функцию в должностной инструкции подчинённым.

IX. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

9.1. Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается работодателем по согласованию с учредителем. Начало работы 7:00 час., окончание работы 19:00 час.. Начало работы устанавливается также графиком, который доводится до каждого работника и является обязательным к исполнению документом как работниками, так и работодателем.

9.2. Продолжительность рабочего дня воспитателей и обслуживающего персонала определяется графиком сменности.

В графике сменности указываются часы рабочего времени работника и график вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Графики сменности и норм рабочего времени:

Должность	Начало работы		Окончание работы		Обед
	I смена	II смена	I смена	II смена	
Воспитатели	7.00	13.00	13.00	19.00	На рабочем месте
Повар	7.00	11.00	15.00	19.00	На рабочем месте
Сторож	19.00	Выходные: 7.00	7.00	Выходные: 7.00	На рабочем месте

Графики дежурства сторожей вывешиваются в установленном месте с указанием даты заступления на смену. Работа сторожей предполагается в ночное время (не смену), праздничные дни с компенсирующей оплатой по нормативам.

Норма рабочего времени за ставку работы:

1. Музыкальный работник – 24 часов в неделю
2. Педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю
3. Инструктор по ФИЗО – 30 часов в неделю
4. Педагог-психолог – 36 часов в неделю (18+18)
5. Учитель - логопед – 20 часов в неделю
6. Учитель-дефектолог – 20 часов в неделю
7. Воспитатели – 25 часов в неделю
8. Остальные работники – 40 часов в неделю

9.3. Питание воспитателей организуется вместе с детьми по нормам детской порции строго по заявлению. Такая же возможность должна быть предоставлена и другим работникам Учреждения, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приёма пищи устанавливается работодателем, с которым знакомятся работники во время приёма на работу и может меняться работодателем в зависимости от сложившихся условий. Питание на пищеблоке разрешено только административной группе. Питание остальных работников разрешено на своих рабочих местах.

9.4. Для некоторых категорий работников (например, для ночных) может быть установлен суммированный учёт рабочего времени. Учётный период у сторожей составляет 3 месяца.

9.5. В дошкольном учреждении могут быть открыты дежурные группы, в том числе в воскресные и праздничные дни. Привлечение отдельных работников по обслуживанию дежурных групп в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа работодателя, Положения по организации работы дежурной группы. Компенсация за работу в воскресенье и праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

9.6. Заведующий дошкольным учреждением обязан вести учёт явки и уход с работы административной группы, члены административной группы ведут учёт явок и уход с работы своих подчинённых работников, контролируют их

занятость, принимают выполненную работу, дают распоряжения по объёму и фронту работ и отчитываются перед руководителем в полном объёме за порученный участок работы, проблемы в работе и способы их устранения.

9.7. Групповому персоналу дошкольного учреждения запрещено оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом заместителю заведующего, который обязан принять меры. Смена воспитателей должна проводиться организованно, с передачей табеля на детей и необходимых указаний для родителей, по работе в группе и иного.

9.8. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания совета педагогов – четыре раза в год, ППконсилиума – в начале учебного года, в середине и в конце.

Групповые родительские собрания проводятся по усмотрению воспитателей, но не реже двух раз в год.

9.9. Продолжительность ежегодных отпусков сотрудников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представителем работников МАДОУ. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы Учреждения. Работники подают непосредственному руководителю пожелания по отпускам до 10 декабря. С 10 по 15 декабря график отпусков обсуждается и утверждается, вывешивается на видное место и доводится до каждого под роспись. График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря и приказ об отпуске доводится до сведения сотрудников не менее чем за две недели до отпуска.

Дополнительные оплачиваемые отпуска могут даваться вместе с основным отпуском или отдельно от него по договорённости с работодателем.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом учредителя, а другим работникам – приказом заведующего по дошкольному учреждению.

9.10. Воспитателям и другим работникам дошкольного учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график сменности;
- Вести разговоры по телефону на личные темы в рабочее время;
- Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- Оставлять детей без присмотра;
- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет, также отпускать детей одних даже по просьбе родителей;
- Принимать от работников МАДОУ д/с № 68 группу детей без их «подсчёта по головам»;
- Отпускать детей самостоятельно без присмотра передвигаться по зданию и территории ДОУ;
- Проводить утренний фильтр без присутствия родителей.

Воспитатель обязан потребовать от родителей (законных представителей) доверенность на имя человека, который будет забирать ребёнка (адрес, фамилия, имя, отчество, контактные телефоны), если он будет забирать

ребёнка постоянно; потребовать записку и предупреждения лично о том, что ребёнка заберёт другое лицо. В иных случаях воспитатель несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье ребёнка.

9.11. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников дошкольного учреждения от их непосредственной работы, вызывать их или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;
- Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Созывать совещания, при которых дети остаются одни в группе;
- Присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителя заведующего;
- Делать замечания в присутствии детей или родителей;
- Присутствовать на рабочем месте родственникам, знакомым работников и т.п. постоянно и значительное время, что может повлечь за собой снижение норм рабочего времени, интенсивности труда;
- Оставлять подгруппу детей на младшего воспитателя и покидать здание.

Курение на территории Учреждения ЗАПРЕЩЕНО.

Х. ПООЩРЕНИЯ.

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Установление доплат;
- Награждение Почётной грамотой МАДОУ д/с № 68;
- Ходатайство о награждении Почётной грамотой городского комитета по образованию, грамотой Министерства образования области.

10.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые и педагогические обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образования к поощрению, к награждению Почётной грамотой, нагрудными знаками или присвоению почётных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

ХІ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, опоздания и уходы с работы до окончания рабочего дня, а также превышение прав, причиняющих ущерб другим работникам или детям, влечёт за собой применение мер дисциплинарного

взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом дошкольного учреждения, должностной инструкцией, другими нормативными актами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин), за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

11.3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим ДООУ, а также по представлению заместителя заведующего, заведующего хозяйством, причём к представителям администрации (заместители, заведующий хозяйством) применяются за нарушения трудовой дисциплины те же взыскания заведующим.

11.4. Дисциплинарные взыскания на заведующего ДООУ налагаются учредителем.

11.5. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

11.6. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11.7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в дошкольном учреждении на видном месте.