

Заведующий МАДОУ д/с № 4
«Солнечный лучик»


(подпись, Ф.И.О.)

И.Е. Захарук



Председатель ПК

МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик»


(подпись, Ф.И.О.)

Е.М. Белова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Солнечный лучик»

В соответствии со статьей 189 ГК РФ, Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с нормами трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Солнечный лучик» (далее МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик») в соответствии со ст. 189 ТК РФ.

1.2. Каждый работник образовательной организации несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или пно согласованию с органом общественной самодеятельности.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников образовательной организации работодателем является заведующий МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик».

2.2. Решения о приеме на работу в Учреждение принимает руководитель с

учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям.

2.3. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.4. К трудовой деятельности согласно статьи 351.1 ТК РФ в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности мира и безопасности человечества; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Указанные лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены 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 при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

Согласно п.1 статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в Учреждение наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие должностей, предусмотренных п.1 статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (п.1 ст.46 Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации (п.1 ст.47 Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии со статьей 331 ТК РФ:

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

преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка);
- Свидетельство о постановке на учет (ИНН) в налоговых органах (при наличии);
- Справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ), 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;
- Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы;
- Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную с места основной работы;
- Справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.»

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

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме между работником и заведующим МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» согласно положениям статьи 67 ТК РФ в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя.

Письменная форма трудового договора (эффективного контракта) соблюдается при заключении как с лицами, принимаемыми на постоянную работу, так и временными и сезонными работниками, при совместительстве.

2.8. После подписания трудового договора (эффективного контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

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

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документа об образовании, приказа о приеме, трудового договора, материалов по результатам аттестации (и др.). После увольнения работника его личное дело хранится в образовательной организации бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик».

2.13. В день увольнения администрация МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик»

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

III. Сроки выплаты заработной платы

3.1. Согласно статьи 136 ТК РФ определены *сроки выплаты заработной платы — не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, первая дата выплаты заработной платы устанавливается в период с 1-го до 5-го числа месяца, следующего за отчетным (так называемая выплата заработной платы за вторую половину месяца). Другая дата выплаты заработной платы устанавливается в период с 15-го до 20-го числа текущего месяца.*

IV. Основные обязанности работников

4.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка детского сада;
- соблюдать дисциплину труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать действующее трудовое законодательство, нормативные акты в системе образования;
- исполнять приказы и распоряжения вышестоящих организаций, непосредственных руководителей и заведующего детского сада;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и иных лиц;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить обязательную аттестацию на подтверждение соответствия педагогическим работником занимаемой должности;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников детского сада;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2. *Воспитатели детского сада обязаны:*

- соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса; соблюдать санитарные правила, осуществлять деятельность по воспитанию детей; проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия; осуществлять помощь воспитанникам в организованно-образовательной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детских прогулочных участках;

- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и развития, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организованной образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать мультимедийные средства обучения, компьютерные программы, различные виды театра; пользоваться глобальной сетью Интернет;

- участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы детского сада, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада;

- работать в тесном контакте со вторым педагогом, учителем, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников; на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога, учителя-логопеда планировать и проводить с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу с (группой и индивидуально); координировать деятельность помощника воспитателя;

- четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации; выполнять правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

- уважать личность ребенка, осуществлять изучение личности воспитанников их склонностей, интересов, содействовать росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; знать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.3. Основные обязанности работников определяются Уставом МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик», локальными актами детского сада и должностными инструкциями.

4.3.1. Педагогический работник МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик», осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.2. 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 воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.3. 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, учитывается при прохождении ими аттестации.

V. Основные обязанности администрации

5.1. Администрация МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» обязанностей, возложенных на них уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- обеспечивать их участие в управлении МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик», в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;

- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

- своевременно производить ремонт МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик», добиваться эффективной работы обслуживающего персонала;

- обеспечивать сохранность имущества МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик», его сотрудников и воспитанников;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик», обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

5.2. Администрация МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» и участия в мероприятиях, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма сообщать в

соответствующие органы образования в установленном порядке.

VI. Права

6.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

6.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии согласно п.5.ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами п.3.ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 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;

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

- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик», осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик», в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

VII. Рабочее время, время отдыха и его использование

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик», определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик», осуществляющим образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии со ст. 100, 189 ТК РФ и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования согласно п.7.ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ».

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, 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 воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик», специальности и квалификации работника согласно п.6.ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ» п.6 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ».

7.2. Администрация образовательной организации обязана организовать учет явки работников МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» на работу и ухода с работы.

7.3. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие распорядка в соответствии со ст. 100, 189 ТК РФ.

7.4. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной организации (педагогов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик».

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

7.6. Время зимних каникул, а также время летнего оздоровительного периода, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников образовательной организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не

превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательной организации и графиком работ с указанием их характера.

7.7. В летний период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени. Режим рабочего времени всех работников в летний период регулируется локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера.

7.8. Работникам МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам групп компенсирующей направленности: воспитателям, учителям-логопедам, учителям-дефектологам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Воспитателям групп общеразвивающей направленности, заместителю заведующего, педагогу-психологу, музыкальным руководителям, инструкторам по физкультуре предоставляется отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» с учетом мнения выборного органа общественной самодеятельности не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. (ст.123 ТК РФ).

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» и благоприятных условий для отдыха работников.

7.10. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» оформляется приказом учредителя, другим работникам — приказом по МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик».

7.11. Педагогическим и другим работникам МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без разрешения администрации МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик»;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место раньше срока;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом виде и детям до 16 лет;

- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать детей незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- работа кружков и секций осуществляется по утвержденному заведующим плану;
- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива;
- курить в помещении и на территории МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик»;
- всем работникам обращать внимание на присутствие в детском саду посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщать администрации;
- отвлекать работников МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик»;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- всем сотрудникам МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» проверять свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности;

Также запрещается:

- вход в образовательную организацию любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласия заведующего МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик»;
- предоставлять документацию МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» кому-либо без разрешения заведующего МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик».

7.12. Работник несет материальную ответственность за причиненный МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» прямой действительный ущерб.

7.13. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик», если МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.14. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев,

предусмотренных пунктами 3.9. и 3.10. настоящих Правил.

7.15. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

7.16. Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- заместитель заведующего;
- заведующий хозяйством;
- кастелянша;
- кладовщик.

7.17. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения заведующего и его заместителя.

7.18. Педагогическим работникам МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик», выполняющим, свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается согласно ст.108 ТК РФ. Работникам МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» обеспечивается возможность приема пищи за 30 минут до начала работы, или после её окончания, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность предоставляется и другим работникам МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик», которым по условиям работы нельзя установить перерыв для питания и отдыха в специально отведенном для этой цели помещении.

VIII. 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 за другие достижения применяются следующие поощрения в соответствии со ст. 189, 191 ТК РФ:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» могут применяться и другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8.3. 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.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик».

IX. 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, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со ст. 189, 191 ТК РФ.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), уставом и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик» применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде

