

УТВЕРЖДЕНЫ

СОГЛАСОВАНО

Заведующий МАДОУ № 60

Представитель ТК МАДОУ № 60

Т.Г.Татарашвили

Н.Е.Новикова

25.07.2014

25.07.2014

М.П.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены для укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности труда, высокого качества работы; обязательны для исполнения всеми работниками МАДОУ № 60.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством о труде и определяют 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 учреждении.

1.3. Каждый работник детского сада несет ответственность за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Трудовые обязанности и права работодателя и работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников МАДОУ № 60 работодателем является дошкольное учреждение в лице заведующего, который осуществляет прием на работу и увольнение работников.

2.2. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: работником и работодателем.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или штатным расписанием, а также условия оплаты труда. По требованию работника заведующий обязан выдать ему заверенную в установленном порядке копию указанного приказа.

2.3. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на должности: педагогов, заместителя заведующего, завхоза, старшей медицинской сестры, повара, главного бухгалтера, бухгалтера, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесаря-сантехника, плотника;
- при приеме на работу инвалидов работодатель вправе потребовать от него трудовую рекомендацию МСЭК;
- санитарную книжку с пройденным медицинским осмотром, для определения профессиональной пригодности поручаемой работы;
- пластиковую карту Сбербанка России для начисления заработной платы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Без предъявления указанных документов прием на работу не допускается.

2.5. Заключение трудового договора считается фактическим допущением работника к работе по распоряжению или с ведома должностного лица (представителя работодателя), обладающего правом приема на работу.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника:

- с действующими в организации локальными и нормативными актами, имеющими отношение к трудовым обязанностям работника, условиями труда, его должностной инструкцией, коллективным договором, с настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности;
- с условиями испытания (если в трудовом договоре и приказе условия об испытании отсутствуют, то работник принят без испытания);
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, работодатель обязан завести трудовую книжку, если работа в этом учреждении является для него основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.8. На каждого работника МАДОУ № 60 ведется личное дело и форма Т-2, которые после увольнения работника, хранятся в учреждении 75 лет.

2.9. Перевод работников осуществляется с их согласия. Переводы без согласия работника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в порядке и на срок, установленный законодательством.

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с действующим законодательством ст. 77 ТК РФ:

- по соглашению сторон трудового договора;
- по инициативе работодателя;
- по собственной инициативе работника, с предупреждением об этом работодателя в письменной форме за две недели;

- истечения срока трудового договора. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения;

Также основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются пп.1,2 ст. 336 ТК РФ:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей МАДОУ № 60, который объявляется работнику под роспись.

2.12. В день увольнения работник предоставляет работодателю подписанный у ответственных лиц (главного бухгалтера, заместителя заведующего, старшей медицинской сестры) обходной лист о полном материальном расчете. Заведующий МАДОУ № 60 производит выдачу трудовой книжки работнику, 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.

Копии необходимых работнику документов, связанных с работой, выдаются по письменному заявлению работника.

Окончательный расчет работодатель производит в течение месяца в ближайшую заработную плату.

Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо с его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники МАДОУ № 60 обязаны:

- работать добросовестно, строго выполнять режим дня, согласно возрастным особенностям детей вверенной им группы, распоряжения заведующего, старшего воспитателя, заместителя заведующей по АХР, старшей медицинской сестры, обязанности, возложенные на них Уставом МАДОУ № 60, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в дошкольном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, используя ее для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от

действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя и его заместителей;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов воспитательно-образовательной деятельности;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и работниками коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к собственности детского сада (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т. Д.), экономно расходовать материалы, энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- незамедлительно сообщить работодателю либо его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать коммерческую тайну;
- при работе с персональными данными руководствоваться действующим законодательством РФ, Положением о работе с персональными данными;
- при приеме на работу предоставлять полные достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставлять данную информацию заведующему;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники также обязаны:

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с законными представителями ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, вести табеля учета;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать ИКТ и т.п.;

- участвовать в работе педагогического совета МАДОУ № 60, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, вести открытые занятия;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;
- работать во взаимодействии с педагогическим коллективом учреждения и младшим воспитателем своей группы;
- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдения во время адаптации, портфолио на себя, детей, паспорт группы; соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии.

3.3. Педагогические работники ДОО несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения экскурсий, учебных и игровых занятий в группе, на прогулках (1 смена – с 7.30 до 14.45, 2 смена – с 10.45 до 18.00).

Обо всех случаях травматизма детей работники МАДОУ № 60 обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям, оформить документы в установленном законодательством порядке.

3.4. Приказом заведующего МАДОУ № 60 в дополнение к основной деятельности, на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Руководитель МАДОУ № 60:

- обеспечивает соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МАДОУ № 60 и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- проводит собрания трудового коллектива и производственные совещания; своевременно рассматривает предложения и замечания работников по совершенствованию воспитательно – образовательной деятельности;

- рационально организует труд работников, в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для деятельности, обеспечивает исправное состояние инвентаря, производственного, учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
- создает соответствующие нормам санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производит ремонт зданий и помещений ДООУ, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества ДООУ, его сотрудников и детей;
- для расчетов с работниками перечисляет на счет в Сбербанке: аванс – 20 числа каждого месяца в размере не менее 50 % тарифной ставки за отработанное время, заработную плату – 5 числа месяца следующего за отработанным;
- выдает расчетный листок, в котором извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- при принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками сообщает в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения указанных мероприятий;
- осуществляет обязательное медицинское страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами;
- принимает меры по укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени (вести учет времени, фактически отработанного каждым работником);
- при работе с персональными данными работников строго руководствуется действующим законодательством РФ, Положением о работе с персональными данными;
- чутко относится к повседневным нуждам работников.

4.2. Заведующий МАДОУ № 60 также обязан:

- обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходования фонда оплаты труда;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников, отличившихся при выполнении своих должностных обязанностей, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- принимать строгие меры к нарушителям трудовой дисциплины.

4.3. Руководство МАДОУ № 60 несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в учреждении. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает в комитет по образованию Администрации Великого Новгорода.

4. Права работников.

5.1. Каждый работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы, которая не может быть ниже установленного Федеральным Законом минимального размера оплаты труда и не ограничивается максимальным размером;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных оплачиваемых отпусков, ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков для педагогических работников, дополнительных отпусков за вредные условия труда и ненормированный рабочий день;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами.

5.2. Отпуска для каждой категории работников:

№ п/п	Должность	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в календарных днях		
		основного	дополнительного	основание предоставления дополнительного отпуска
1	Главный бухгалтер	28	10	Ст.119 ТК РФ
2	Педагогические работники	42		
3	Заместитель заведующего	28	10	Ст.119 ТК РФ
4	Старшая медсестра	28	14	Ст. 117 ТК РФ
5	Бухгалтер	28		
6	Делопроизводитель	28	8	Ст. 119 ТК РФ
7	Учитель логопед	56		
8	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	28		
9	Шеф-повар, повар	28	7	Ст. 117 ТК РФ
10	Кладовщик	28		
11	Кухонный рабочий	28		
12	Кастелянша	28		
13	Машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды	28	7	Ст. 117 ТК РФ
14	Уборщик производственных и служебных помещений	28		
15	Дворник	28		
16	Сторож	28		
17	Электромонтер по ремонту и обслуживанию эл. Оборудования	28		
18	Плотник, рабочий по ремонту и обслуживанию зданий и оборудования	28		

19	Слесарь-сантехник	28		
20	Инвалиды	30		

5.3. Дополнительные отпуска работникам с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днем предоставляются в соответствии с приложением № 7.

5.4. Дополнительные отпуска могут предоставляться в соответствии с действующим законодательством.

5.4.1. Отпуск без сохранения заработной платы ст.ст.128, 263 ТК РФ:

№ п\п	Причина	Количество календарных дней
1.	Свадьба (личная, родных детей и внуков).	3
2.	Похороны (близких родственников).	3
3.	Заболевшему работнику без оформления временной нетрудоспособности в медицинском учреждении может быть по его заявлению.	3
4.	Работнику, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет.	В удобное время до 14
5.	Работнику имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет.	
6.	Одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет	
7.	Отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери	

5.4.2. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми инвалидами согласно ст. 262 ТК РФ. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Очередность предоставления основных ежегодных оплачиваемых отпусков и ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков для работников в следующем году определяется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и утверждаются заведующим.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ № 60 и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

5.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, на усмотрение заведующего и при наличии финансовых возможностей в учреждении.

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

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

5.9. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят 1 раз в пять лет аттестацию, согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Для работников МАДОУ № 60 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим работы учреждения с 7 часов 30 мин. до 18 часов, что составляет 10,5 часов.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ № 60 и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Нагрузку педагогам, музыкальным работникам и инструктору по физической культуре устанавливает заведующий учреждением до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки больше нормы часов на ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки, исходя из принципов преемственности, с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.4. Заведующий обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

6.5. Продолжительность рабочей недели:

№ п/п	Должность	Количество часов в неделю
1	Заместитель заведующего	40
2	Главный бухгалтер, бухгалтер	40
3	Старшая медсестра	39
4	Делопроизводитель	Учет рабочего времени за год
5	Педагогические работники	36
6	Музыкальный руководитель	24
7	Инструктор по физической культуре	30
8	Учитель логопед	20
9	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	40
10	Педагог психолог	36
11	Шеф-повар, повар	40
12	Кладовщик	40
13	Кухонный рабочий	40
14	Кастелянша	40
15	Машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды	40
16	Уборщик производственных и служебных помещений	40
17	Дворник	40
18	Сторож	Работа по графику, суммированный учет рабочего времени за год
19	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40
20	Плотник, рабочий по ремонту и	40

	обслуживанию зданий и оборудования	
21	Слесарь-сантехник	40
22	Инвалиды (I-II рабочие группы)	35
23	Инвалиды (III рабочей группы)	40

6.6. Педагоги обязаны приходить на работу за 5 минут до начала смены. Окончание рабочего дня педагогов, музыкальных руководителей и поваров зависит от графика сменности. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую определяется графиком сменности. Сменщику запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае его неявки необходимо доложить об этом заведующему или заместителю заведующего, которые принимают меры по замене сменщика другим работником. В конце дня педагоги обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. Если родители или законные представители не явились за ребенком, педагог обязан немедленно сообщить об этом руководству. Он не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

6.8. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются заведующим МАДОУ № 60 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников муниципального дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с их письменного согласия и по письменному распоряжению заведующего.

6.10. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.11. Сверхурочные работы применяются только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и с письменного согласия работника. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Федеральным Законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается

с письменного согласия, при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

6.12. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить заведующего как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.13. Педагогическим и другим работникам МАДОУ № 60 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, непосредственно образовательной деятельности, заменять друг друга без ведома заведующего МАДОУ;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему МАДОУ и его заместителю.

6.15. Работникам устанавливается следующее время работы и перерывы для отдыха и питания:

№ п/п	Должность	Рабочее время	обед
1	Заместитель заведующего	С 8.00 до 16.30	С 12.00 до 12.30 Технологические перерывы С 10.00 до 10.15 С 14.30 до 14.45
2	Главный бухгалтер	С 8.00 до 16.30	С 12.00 до 12.30 Технологические перерывы С 10.00 до 10.15 С 14.30 до 14.45
3	Старший воспитатель	С 8.30 до 16.15	С 12.30 до 13.00 Технологический перерыв С 10.30 до 10.45
4	Старшая медсестра	С 8.00 до 16.15	С 12.00 до 12.30
5	Делопроизводитель	С 9.00 до 13.00, с 13.30 в режиме гибкого рабочего времени	С 13.00 до 13.30 Технологические перерывы С 11.00 до 11.15 С 14.45 до 15.00
6	Воспитатель	<u>1 смена:</u> С 7.30 до 14.45 <u>2 смена:</u>	нет

		С 10.45 до 18.00	
7	Музыкальный руководитель	Согласно графику	1 час
8	Инструктор по физической культуре	<u>1 смена :</u> С 8.00 до 13.00 <u>2 смена:</u> 14.45 до 17.00	С 13.00 до 14.45
9	Учитель логопед	Согласно графику	нет
10	Педагог психолог	Согласно графику	30 мин.
11	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	С 7.45 до 17.15	С 13.15 до 14.45
12	Шеф-повар, повар	<u>1 смена:</u> С 6.00 до 14.00 <u>2 смена:</u> С 9.00 до 17.00	нет
13	Кладовщик	С 8.00 до 17.00	С 12.30 до 13.30
14	Кухонный рабочий	С 8.00 до 17.00	С 12.30 до 13.30
15	Кастелянша	С 8.30 до 17.00	С 12.00 до 12.30 Технологический перерыв С 10.30 до 10.45 С 14.30 до 14.45
16	Машинист по стирке, ремонту белья и спецодежды	С 8.30 до 17.00	С 12.00 до 12.30
17	Уборщик производственных и служебных помещений	Согласно графику	нет
18	Дворник	Согласно графику	нет
19	Сторож	Согласно графику С 18.00 до 7.30 следующего дня, суббота, воскресенье	С 12.00 до 12.30 С 16.00 до 16.30 С 20.00 до 20.30
20	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Согласно графику	нет
21	Плотник, рабочий по ремонту и обслуживанию зданий и оборудования	Согласно графику	нет
22	Слесарь-сантехник	Согласно графику	нет

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. 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.

7.4. Моральное и материальное поощрение производится на основании Положения об оплате труда работников МАДОУ № 60.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ № 60, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

8.7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в разделе 7, не применяются.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. Материальная ответственность за ущерб, причиненный учреждению.

9.1. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности заключает заведующий МАДОУ № 60 с главным бухгалтером, с заместителем заведующего. Заместитель заведующего заключает договоры с другими материально-ответственными лицами. Главный бухгалтер – со старшим воспитателем.

9.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

9.3. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.4. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей 50% месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суде.

10. Заключительные положения.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

10.2. На работников, заключивших договор гражданско-правового характера, настоящие Правила не распространяются.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка должны храниться в общедоступном месте.