

 Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Федерального закона от 29.12.2012 года « 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МАДОУ, Трудового кодекса Российской Федерации и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 41», далее (МАДОУ).

**1 . Общие положения**

Настоящие Правила регламентируют:

* порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
* обязанности и ответственности сторон трудового договора;
* режим работы и время отдыха;
* меры поощрения и взыскания и др.
	1. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
	2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим МАДОУ.
	3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзным комитетом.
	4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме в соответствии со ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* медицинскую книжку установленного образца;
* 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 законом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработки и реализации государственной политики и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией МАДОУ.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители, компенсационные выплаты которым устанавливаются в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ, изданного 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 фактического начала работы.

2.8. 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. Номенклатура должностей педагогических работников утверждается Правительством Российской Федерации (ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда; 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.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

 Заполнение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях. Трудовая книжка заведующего учреждением хранится в отделе кадров комитета по образованию Администрации Великого Новгорода. Трудовые книжки остальных работников хранятся в учреждении, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.11. На каждого работника заполняется личная карточка Т-2, заводится личное дело, которое состоит из: заявления работника с просьбой о приёме на работу, выписки из приказов о приёме на работу, переводе, повышении категории, личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации, аттестационного листа.

2.12. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Уставом МАДОУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны труда на рабочем месте, по организации охраны жизни и здоровья детей, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы, другими локальными актами;

- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития МАДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию учреждения письменно не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

 По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст.70 ТК РФ).

2.15. При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником может быть расторгнут до истечения срока испытания. Работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и 3 ст.72 ТК РФ.

2.17. Срочный трудовой договор (контракт) прекращаетсяс истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения*,* за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.18.Трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

 Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

* ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
* прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а) ст. 81 ТК РФ);
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 а) ст. 81 ТК РФ);
* совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества;
* совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
* другие случаи, предусмотренные Трудовым Кодексом и иными федеральными законами,

 Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) может служить:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

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

2.19 В день прекращения трудового договора руководитель МАДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника руководитель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

 Записи в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункта статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона .

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

**3. Обязанности администрации МАДОУ**

Администрация МАДОУ обязана:

3.1 Осуществлять свою деятельность в соответствии с трудовым законодательством и законодательством об образовании;

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

 Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мне­ния трудового коллектива; осуществлять организатор­скую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направлен­ную на реализацию образовательных программ.

3.3 Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, создавать условия для инновационной деятельности.

 Своевременно выдавать заработную плату, компенсационные и стимулирующие выплаты работникам, отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда; пре­доставлять льготы и компенсации работникам с вред­ными условиями труда в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.4 Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения согласно требованиям СанПиНа, обеспечивать в них соответствующие требованиям СанПиН температуру, освещение; организовать питание сотрудников.

3.5 Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха;

3.6 Создавать безопасные условия обучения, воспитания детей, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье детей, сотрудников; для предупреждения заболеваемости и травматизма; для соблюдения работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности;

 Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.7 Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников.

3.8 Проводить в установленные сроки аттестацию педаго­гов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения ква­лификации 1 раз в 3 года.

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

3.10 Соблюдать права и свободы воспитанников, работников.

3.11 Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МАДОУ.

3.12 Предоставлять работникам ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

3.13 Обеспечивать работникам предоставление установлен­ных законодательством льгот и преимуществ.

3.14 Заведующий МАДОУ:

3.14.1. Осуществляет текущее руководство деятельностью в соответствии с Уставом, Лицензией.

 Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

 Формирует контингент воспитанников МАДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.14.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической; структурного подразделения — пищеблока; а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров, создает условия для повышения профессионального мастерства сотрудников, обеспечивает выполнение коллективного дого­вора между администрацией и трудовым коллективом.

3.14.7. Координирует работу всех направлений МАДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.14.8. Совместно с завхозом планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором; обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.14.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.14.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

3.14.11. Утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда и безо­пасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

**4. Основные обязанности работников**

**4.1.** Работники МАДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МАДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МАДОУ.

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

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

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

4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родите­лями воспитанников МАДОУ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место в аккуратном состоянии, следить за исправным состоянием оборудования, мебели.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**4.2**. Старший воспитатель обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МАДОУ сотрудниками и специалистами МАДОУ.

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

4.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных ка­тегорий.

4.2.4. Осуществлять координацию работы методической, психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, проводить инструктаж педагогов.

4.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

4.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

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

4.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

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

4.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

**4.3** Педагоги МАДОУ обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.3.2 Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программы.

4.3.3 Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.3.4 Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

4.3.5 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.3.6. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ и на детских прогулочных участках.

4.3.7 Вести работу с детьми по воспитанию здорового образа жизни.

4.3.8. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психологической и методической службы.

4.3.9. Выполнять договор с родителями (законными представителями): сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.

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

4.3.11. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинского работника об отсутствующих детях.

4.3.12. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

4.3.13. Тщательно готовиться к совместной деятельности с детьми, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

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

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

**5. Основные права работников**

5.1. Работники МАДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной по­литики и стратегии развития МАДОУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных дей­ствий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса со­блюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправ­ления.

5.1.6. На повышение квалификации .

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соот­ветствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого удлиненного от­пуска денежной компенсацией по письменному заявлению (ст. 126 ТК РФ).

**6. Рабочее время и его использование**

6.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) (ст.100 ТК РФ)

6.2. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком рабочего времени, утверждённым заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. В графике рабочего времени указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи работников.

— воспитатель — 36 часов в неделю;

— музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;

— учитель – логопед — 20 часов в неделю;

 — младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;

-- старшая медицинская сестра – 39 часов в неделю.

6.3. Питание педагогов организуется вместе с детьми, либо во время сна при условии организации подмены.

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени.

6.4. Заведующий учреждением организует учёт явки на работу работников и ухода их с работы, ведение учёта использования рабочего времени.

6.5. Групповому персоналу учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая принимает меры к немедленной замене его другим работником. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не разрешается.

Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

6.7. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже одного раза за полугодие. Групповые родительские собрания проводятся по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с Уставом учреждения в сроки, указанные в годовом плане работы. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более 2-х часов, родительские – не более 1,5-2 часов.

6.8. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с законодательством. Сроки - в соответствии с графиком отпусков. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работающих.

График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска заведующему учреждением оформляется нормативными актами Администрации Великого Новгорода, а другим работникам – приказом по учреждению.

6.9. Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается:

**-** удлинять или сокращать продолжительность совместной образовательной деятельности с детьми и перерыва между ними, сокращать продолжительность прогулки без уважительной причины;

- оставлять детей без присмотра;

- передавать детей лицам в нетрезвом состоянии и не достигшим 16-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей).

6.10. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных работ;

- присутствие посторонних лиц в группах без разрешения заведующего, заместителя заведующего по УВР (старшего воспитателя), старшей медицинской сестры;

- делать замечания работникам в присутствии детей.

6.11 В соответствии со ст. 103 ТК РФ сторожа производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

 Для сторожей устанавливается суммированный учет рабо­чего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период в ДОУ устанавливается на год, согласно графику работы, утвержденному руко­водителем (ст.104 ТК РФ).

6.12. В помещениях ДОУ запрещается:

— нахождение в верхней одежде и головных уборах;

— громкий разговор и шум в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей,

— курить в помещениях и на территории МАДОУ.

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

6.14. В случае неявки на работу по болезни или др. уважи­тельной причине работник обязан:

— своевременно известить администрацию;

— предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхо­да на работу.

6.15 Время отдыха:

Администрация предоставляет:

- младшему обслуживающему персоналу перерыв для отдыха и питания с 14 до 15 часов;

- всем работникам 2 выходных дня в неделю: суббота и воскресенье;

- всем работникам основной ежегодные оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка (ст.114 ТК РФ) продолжительностью:

- воспитатель - 42 календарных дня,

- учитель – логопед - 42 календарных дня,

- музыкальный руководитель - 42 календарных дня,

- младшему обслуживающему персоналу - 28 календарных дней,

- работникам, являющихся инвалидами – 30 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставлять не ранее, чем через 6 месяцев непрерывной работы (ст.122 ТК РФ)

Очередность предоставления отпусков определять графиком, составленным на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводить до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

По семейным обстоятельствам, уважительным причинам работнику предоставлять по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в порядке, предусмотренном ст.128 ТК РФ до 5 календарных дней, работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней, работающим инвалидам до 60 дней в году.

Разрыв ежегодного отпуска допускать только по соглашению с работником.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда (ст. 117 ТК РФ).

Предоставлять по письменному заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц работнику, осуществляющему уход за детьми – инвалидами (ст. 262 ТК РФ).

В соответствии со ст. 263 ТК РФ предоставлять работнику, имеющему 2 и более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

**7. Меры поощрения**

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МАДОУ, Кол­лективного договора МАДОУ, «Положения об оплате труда МАДОУ », за добросовестное выполнение трудо­вых обязанностей, инновационную деятельность, но­ваторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в рабо­те, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности;

— единовременные выплаты;

— награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициа­тиве руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению уста­новления доплат, надбавок и материального поощре­ния сотрудников.

7.3. Поощрения объявляются приказом по МАДОУ и доводят­ся до сведения коллектива, запись о поощрении вно­сится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представ­ляются в вышестоящие органы к поощрению, награ­дам и присвоению званий. При применении мер по­ощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.5. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высо­кое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязаннос­тей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежно­сти работника влечет за собой применение мер дисцип­линарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действую­щим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором; настоящими правилами; должностной инструкцией; за прогулы (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение дня без уважительных причин); а также появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии; в случае применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим учреждения.

8.3.Наложение дисциплинарного взыскания на заведующего учреждением относятся к компетенции Мэра Великого Новгорода.

8.4. До применения взыскания от нарушителя должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме; копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику; ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.8. При применении взыскания учитываются тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

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

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8.12. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8.13. Дисциплинарное расследование нарушений педаго­гическим работником норм профессионального пове­дения может быть проведено только по поступившей

на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и приня­тые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работ­ника, за исключением случаев, предусмотренных за­коном (запрещение педагогической деятельности, за­щита интересов воспитанников).

8.14. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности кото­рых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за соверше­ние аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несов­местимого с продолжением данной работы.. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, свя­занных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников .

8.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.