

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6 «Колокольчик» (МАДОУ «Детский сад № 6 «Колокольчик»)),
г.Прокопьевск

Введено в действие приказом
заведующего МАДОУ «Детский сад №6»
от 18.01.2016г. № 16

Утверждено с учетом мнения
Общего собрания трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 6»
Протокол № 1 от 11.01. 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №6 «Колокольчик»
Макарова О.В.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАДОУ «Детский сад № 6 «Колокольчик»

Прокопьевск 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Колокольчик» (далее МАДОУ) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками МАДОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ разрабатываются на основе следующей законодательной нормативно-правовой базы:

- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс РФ;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях".

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Колокольчик»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными актами Работодателя.

1.5. Правила утверждаются заведующим МАДОУ с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующим МАДОУ в пределах своих полномочий, предусмотренных Уставом и законодательной нормативной базой о труде.

1.7. Каждый работник МАДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.8. Настоящие Правила вывешиваются в МАДОУ на видном месте.

1.9. Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил и действительны до внесения изменений.

1.10. Правила считаются пролонгированными, если нет дополнений изменений.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МАДОУ работодателем является МАДОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МАДОУ осуществляет заведующий МАДОУ.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок, на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.3.1. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством (ст. 59 ТК) сохраняется место работы; на время выполнения временных до двух месяцев работ.

2.3.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, заместителями руководителя, лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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.

2.3.4. В случае, когда в день прекращения срочного трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

2.3.5. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим МАДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по МАДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица (ч.2 ст. 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, 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, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, не допускаются лица (статья 351.1 ТК РФ)

-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, а также против общественной безопасности.

2.7. В МАДОУ работником может выполняться работа по внутреннему совместительству. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с

работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.7.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работы.

2.7.1. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных статьей 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм оплаты труда и др.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.9.1. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.10. При приеме на работу (заключении трудового договора) в МАДОУ предъявляются установленный законодательством РФ пакет документов (ст.65 Трудового Кодекса РФ):

2.10.1. Поступающие на основную работу в МАДОУ предоставляют 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;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке.

2.10.2. Поступающие на работу в МАДОУ по совместительству предоставляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского чета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке;

2.11. Заведующий устанавливает испытательный срок до 3 месяцев для работников МАДОУ, до 6 месяцев - для заведующего хозяйством, старшего воспитателя.

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

2.13. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованиям работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.15. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить:

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

- 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.

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

2.17. На каждого работника МАДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МАДОУ 75 лет.

2.18. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.18.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ, далее – ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

-отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

-отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

-обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

-нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.18.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.18.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (статья 336 ТК РФ) являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОУ;

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

2.19. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующего МАДОУ не позднее, чем за две недели, в заявлении, указывается две даты: первая - с какого числа просит его уволить, вторая - дата подачи заявления. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАДОУ.

2.20. В день увольнения работника, заведующий МДОУ, производит 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.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право:

-на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

-на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;

-на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

-на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, Уставом МАДОУ;

-на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

-на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;

-на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

-на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, во всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

-проходить в установленные сроки (1 раз в год флюорографию, медицинский осмотр 1 раза в год), соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, гигиеническое обучение (1 раз в 2 года, повара 1 раз в год);

-беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, предшествующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до администрации;

-соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) детей МАДОУ;

-содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, передавать рабочее место, его оборудование на рабочем месте и приспособление в исправном состоянии;

-заблаговременно предупреждать заведующего о выходе на больничный, с больничного, о выходе из отпуска;

-посещать занятия по ГО и ЧС, общие собрания сотрудников МАДОУ, педагогические советы;

-участвовать в субботниках по благоустройству территории МАДОУ;

-незамедлительно сообщать заведующему и заведующей хозяйством о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Все работники МАДОУ несут ответственность за сохранность имущества по своему месту работы.

3.4. Педагогические работники и специалисты имеют права:

-участие в управлении МАДОУ в порядке, определяемом Уставом;

-участвовать в научно-экспериментальной работе; распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование или практически апробированный;

-защиту профессиональной чести и достоинства и деловой репутации;

-свободу выбора и использование методик обучения и воспитания;

-повышение своей квалификации, профессионального мастерства;

-прохождение аттестации в установленном законодательством порядке;

-социальную поддержку, установленную законодательством Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники и специалисты обязаны:

-выполнять Устав МАДОУ;

- проходить периодически медицинское обследование;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- выполнять иные права и обязанности, определенные их должностной инструкцией, инструкцией по охране труда.

3.6. Педагогические работники и специалисты в установленном законодательством РФ несут ответственность за:

- реализацию в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;
- за жизнь и здоровье детей;
- за качество реализуемых образовательных программ;
- за сохранность имущества детей

4. Основные права и обязанности заведующего

4.1. Заведующий имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующий обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов федеральной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других государственных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время, время отдыха и их использование

6.1. В МАДОУ установлена пятидневная рабочая неделя. МАДОУ работает с 7 утра до 19 часов, при 12-часовом пребывании детей в МАДОУ. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим МАДОУ. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. График работы должен быть объявлен работнику под роспись.

6.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю для воспитателей общеразвивающих групп, старшему воспитателю, 30 часов в неделю музыкальному руководителю, 20 часов в неделю учителю-логопеду.

6.3. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели.

6.4. Для сторожей в МАДОУ устанавливается суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

6.5. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню для младшего обслуживающего персонала уменьшается на 1 час.

6.4. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

6.5. Заведующий обеспечивает отработку работника суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца).

6.6. Все работники детского сада должны приходят на работу за 15 минут до начала работы.

6.7. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

6.8. В течение рабочего времени работникам предоставляется перерыв на отдых и обед продолжительностью 30 минут с 13ч 00мин. до 13ч 30 мин., который в рабочее время не включается. У воспитателей и младших воспитателей перерыв на обед предоставляется во время питания детей. У младших воспитателей перерыв для отдыха предоставляется с 14ч 00мин. до 14ч 30мин., который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

6.9. Для педагогических работников выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для отдыха не устанавливается.

6.10. Пользователи ПЭВМ обязаны соблюдать режимы труда и отдыха.

6.11. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей на протяжении рабочей смены должны устанавливаться регламентированные перерывы, установленные в соответствии с СанПиН 2.4.1.2660-10 и гигиенические требования к персональным ЭВМ и оргтехники.

6.12. Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов.

6.13. При работе с ПЭВМ регламентированные перерывы устанавливать: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Во время перерывов компьютеры должны быть выключены.

6.14. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МАДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МАДОУ.

6.15. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

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

6.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.17.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.17.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.17.3. Для младшего обслуживающего персонала и заведующей хозяйством продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

6.17.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Для учителя-логопеда продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней.

6.17.5. Для работников, занятых на вредных условиях труда (повара, машинисты по стирке белья) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

6.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

6.18.1. По семейным обстоятельствам на основании письменного заявления работника:

- собственная свадьба - 3 дня;
- смерть близких родственников - до 4 календарных дней;
- уборка картофеля – 1 день.

6.19. Предоставление отпуска оформляется приказом по МАДОУ.

6.20. В период организации воспитательно-образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно-образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МАДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- уходить с рабочего места в рабочее время;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- удалять воспитанников с занятий;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в групповых помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах детского сада;
- устраивать чаепития в период работы.

6.25. Запрещается курить в помещении и на территории МАДОУ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

7.2. Оплата труда работников МАДОУ осуществляется в соответствии с ТК РФ, согласно Постановлению Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.03.2011г. № 120 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Кемеровской области»; Постановлением Администрации города Прокопьевска от 13.03.2015 № 43-п «О внесении изменений в постановление администрации города Прокопьевска от 28.03.2011 № 59-п «О введении новой системы оплаты труда для работников муниципальных образовательных учреждений города Прокопьевска».

7.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: до 15 и до 25 числа каждого месяца: до 25 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц – в сумме не менее 50% должностного оклада; до 15 числа месяца следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплаты заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.5.1. Заработная плата производится в кредитную организацию (Сбербанк России (VIZA) либо в кредитную организацию, указанную в заявлении работника (ч.3 ст.136 ТК РФ с изменениями от 29.10.2014г.).

7.6. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до выплаты заработной платы.

7.7. работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.8. В МАДОУ устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением об оплате труда сотрудников МАДОУ», утвержденным общим собранием трудового коллектива.

7.9. Премирование работников МАДОУ производится за счет экономии фонда оплаты труда по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год), профессиональным праздникам, юбилейным датам, на оказание материальной помощи.

7.10. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством.

8. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- выдача сертификата на приобретение ценного подарка;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. В МАДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.3. За особые заслуги работники МАДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе по МАДОУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания сотрудников МАДОУ, педагогического совета МАДОУ.

9. 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, Уставом МАДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МАДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МАДОУ.

9.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме в течение двух дней. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МАДОУ по своей инициативе, ходатайству коллегиального органа МАДОУ или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

9.10. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при котором он был совершен.

10. Социальные гарантии

10.1. При наличии экономии фонда оплаты труда МАДОУ может оказывать адресную помощь работникам по случаю:

К юбилейным датам со дня рождения 55, 60 лет	до 2 000 руб.
К праздникам: 8 Марта, День дошкольного работника, Международный женский день,	до 1 500 руб.
Материальная помощь:	
-длительное лечение	До 2 000 руб.
-стихийное бедствие	До 2 000 руб.
Смерть близкого родного	До 5 000руб.

10.2. Социальные гарантии предоставляются, если работник отработал полный календарный год без нарушений трудовой дисциплины.

10.3. Обеспечение работников социальными льготами производится в соответствии с законодательством.

10.4. Детям работников МАДОУ путевки в летние оздоровительные лагеря предоставляются за счет средств соцстрахования.

10.5. Обязательное социальное страхование осуществляется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.