

Приняты»
На общем собрании работников
МАДОУ «ЦРР - детский сад №355
«Чулпан» г.Перми
Председатель общего собрания
Трудового коллектива

_____ Г.Я.Рахимова

«Утверждены»
приказом заведующего
МАДОУ «ЦРР – детский сад № 355
«Чулпан» г.Перми
№ 90(О) от 15 ноября 2012 г.

_____ Ф.С.Пак

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 355 «Чулпан»
г.Перми**

**г. Пермь
2012г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок и трудовую дисциплину в МАДОУ «ЦРР – д/с № 355 «Чулпан» г.Перми. В соответствии со статьей 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации дисциплина является функцией и средством обеспечения наиболее эффективного достижения целей образовательного учреждения. Дисциплина является частью любого трудового отношения. Внутренний трудовой распорядок определяет порядок взаимоотношений работодателя и работников, а также работников между собой.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным актом, определяющим условия труда, уровень организации воспитательно-образовательного и производственного процесса работников, материально-бытовое обеспечение, величину и своевременность оплаты труда работникам учреждения, ежегодный оплачиваемый отпуск, длительность смены и другие факторы, определяющие дисциплину труда.

1.3. Трудовые отношения в МАДОУ "ЦРР – д/с № 355 «Чулпан» г.Перми регулируются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и локальными актами МАДОУ "ЦРР – д/с № 355 «Чулпан» г.Перми .

1.4. Административными работниками учреждения являются: заведующий ДОУ, его заместители, главный бухгалтер.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитания и обучения детей в ДОУ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются и согласовываются на общем собрании трудового коллектива, доводятся до каждого работника учреждения под расписку.

1.7. Настоящие правила являются обязательными для всех работников учреждения. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МАДОУ "ЦРР – д/с № 355 «Чулпан» г.Перми, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Для работников ДОУ работодателем является МАДОУ "ЦРР – д/с № 355 «Чулпан» г.Перми.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАДОУ "ЦРР – д/с № 355 «Чулпан» г.Перми. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за неблагоприятные условия труда;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Срочный трудовой договор может быть продлен по соглашению сторон.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет 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 (выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья, об санитарно-гигиеническом обучении;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ "ЦРР – д/с № 355 «Чулпан» г.Перми, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе по уважительным причинам. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы.

2.11. На основании заключенного договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.12. На каждого работника ДООУ заводится личное дело, которое состоит из личной карточки формы Т-2, заявления, копий документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копий документов о повышении квалификации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДООУ 50 лет с последующей передачей в соответствующий архив.

2.13. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.14. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан знакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, с правами и обязанностями;
- с настоящими правилами, производственной санитарии, техники безопасности, пожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.15. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается с письменного согласия работника. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Перевод допускается с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в этих случаях, производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.18. При проведении процедуры сокращения штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звания, правительственные и местные награды (грамоты, значки, медали и т.д.)

2.19. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ДОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило. Только по окончании учебного года.

2.20. В день увольнения руководитель МАДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой. 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 И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работники учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени и отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены учредительными документами и законодательством.

3.2. Работники учреждения имеют право:

- обращаться к заведующему и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с работой;

- работники вправе проявлять творчество, инициативу;
- быть избранными в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

3.3. О выполненных мероприятиях, предусмотренным коллективным договором, администрация учреждения отчитывается перед общим собранием трудового коллектива.

3.4. Администрация обязана:

- обеспечить соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Устава ДОУ и настоящими правилами;
- организовать труд работника в соответствии с его специальностью, квалификацией и опытом работы;
- закрепить за работником рабочее место, технологическое оборудование, хозяйственный инвентарь;
- выполнять необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей
- обеспечить безопасность труда, исправность оборудования, обеспечить спецодеждой, методическими и наглядными пособиями;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- создать условия для широкого распространения и внедрения опыта, оказывать помощь начинающим работникам;
- создать условия для повышения квалификации сотрудников, их аттестации;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- своевременно предоставлять ежегодные отпуска работникам МОУ детский сад в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.5. Работник предприятия обязан:

- не нарушать действующего законодательства РФ, строго выполнять Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, приказы и распоряжения соответствующих руководителей, соответствующие должностные инструкции;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам.
- соблюдать правила техники безопасности, санитарно-эпидемиологический режим, правила противопожарной безопасности, о всех случаях травматизма сообщать администрации ДОУ;
- проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- систематически повышать свою квалификацию;

— систематически проходить медицинский осмотр и санитарно-гигиеническое обучение;

— соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников;

— своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать сроки и условия отчетности.

3.6. Воспитатели обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3.5);

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

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

- вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;

- участвовать в работе педагогических советов МАДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

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

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

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ под непосредственным руководством врача, медсестры;

- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе, специалистами ДОУ;

- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, отслеживать уровень развития, используя соответствующие диагностические методики;

- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;

- допускать на свои занятия администрацию, коллег и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.6. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством РФ (пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье). Детский сад функционирует с 07-00 до 19-00 часов.

График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ праздничными нерабочими днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочей недели:

* заведующего ДОУ, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, главного бухгалтера, бухгалтера, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, секретаря-машинистки, кастелянши, кладовщика, младших воспитателей, повара, рабочего по обслуживанию здания составляет 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов в соответствии с графиком сменности;

* воспитателей, педагога-психолога, инструктора по ФИЗО, воспитателя по ИЗО составляет 36 часов, продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 20 минут;

* музыкального руководителя — 24 часа педагогической работы в неделю, продолжительность работы с детьми — 4 часа 48 минут в день;

* учитель-логопед – 20 часов в неделю

Продолжительность рабочей недели работников, оказывающих дополнительные платные услуги, устанавливается в каждом конкретном случае при заключении трудового договора. Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

4.3. В исключительных случаях по распоряжению заведующего и с согласия самого работника он может быть привлечен для выполнения работ сверх установленной продолжительности рабочего дня.

4.4. Персонал ДОУ, привлекаемый к работе в ночное время, работает без права сна.

4.5. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо учреждения, назначенное приказом.

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

4.7. Работнику дошкольного учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен заявить об этом администрации, которая принимает меры по его замене.

4.8. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

4.9. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя учреждения не допускается.

4.10. Обеденный перерыв для работников учреждения устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени. Работники групп обедают в группах вместе с детьми. Другие категории работников обедают в отведенном для приема пищи месте.

4.11. Воспитатели и педагоги ДОО должны приходиться на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей ДОО - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников). Педагоги **лично** забирают детей из группы для занятий и возвращают их. Посторонние лица могут присутствовать на занятии или в группе только с разрешения заведующего или его заместителя. Вход в помещение после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОО

4.12. Педагогическим и другим работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОО;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

4.13. В помещениях МАДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МАДОУ.

4.14. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОО к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5. ОТПУСКА

5.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по согласованию с работником МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, непредусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется

по их желанию в удобное для них время.

Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется приказом департамента образования администрации города Перми, другим работникам приказом по ДОУ.

5.2. Педагогические работники учреждения (заведующий, заместитель заведующей по воспитательной работе, воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по ФИЗО, воспитатель по ИЗО, педагог-психолог) пользуются в течение года отпуском продолжительностью 42 календарных дня с сохранением средней заработной платы.

5.3. Другие категории работников пользуются в течение года отпуском продолжительностью 28 календарных дней с сохранением средней заработной платы.

5.4. Продолжительность отпуска работников, оказывающих дополнительные платные услуги, устанавливается в каждом конкретном случае при заключении трудового договора.

5.5. Работник учреждения может быть отозван из очередного отпуска с его согласия, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом может быть принято руководителем учреждения.

5.6. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику учреждения может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.7. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также выплата компенсаций за неиспользованный отпуск.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Труд работников предприятия оплачивается повременно или по иным системам оплаты труда, оговоренным при заключении трудового договора.

6.2. В дополнение к системам оплаты труда учреждение может устанавливать надбавки, доплаты, другие формы материального поощрения и стимулирования.

6.3. Оклады руководящим работникам и сотрудникам учреждения устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью, квалификационной категорией, разрядом согласно Единой тарифной сетке.

6.4. Работники учреждения пользуются пособиями и льготами по обязательному медицинскому страхованию.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ

7.1. Мерами поощрения работников учреждения являются:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией;
- установление персональной надбавки;
- награждение грамотой.

7.2. Поощрения производятся руководителем учреждения. Поощрения объявляются приказом или распоряжением и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

7.3. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения отраслевыми значками и правительственными наградами, установленными для работников образования.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

7.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить дисциплинарное взыскание. Дисциплинарными мерами, налагаемыми на работников

учреждения, являются:

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

7.6. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

7.8. Каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под расписку.

7.9. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.10. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. 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.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

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

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. 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 притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7.1., не применяются.

7.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

**График работы
работников МАДОУ «ЦРР – детский сад № 355 «Чулпан» г.Перми**

№	должность	Время работы	Время перерыва
1	Заведующий	9.00-17.30	12.30-13.00
2	Заместитель заведующего по ВМР	9.00-17.30 10.30-19.00 (в соответствии с графиком)	12.30-13.00
3	Заместитель заведующего по АХЧ	9.00-17.30	12.30-13.00
4	Главный бухгалтер	9.00-17.30	13.00-13.30
5	Бухгалтер	9.00-17.30	13.00-13.30
6	Секретарь- машинистка	9.00-17.30	13.00-13.30
7	Психолог	8-15.20	-
8	Логопед	Пн., ср., чт. – 14.00-18.00 Вт., пт. – 8.00-12.00	-
9	Воспитатель	7.00-14.20 11.40-19.00 (в соответствии с графиком)	-
10	Младший воспитатель	8.00-17.00	13.00-14.00
11	Музыкальный руководитель	9.00-13.48 13.12-18.00 (в соответствии с графиком)	-
12	Инструктор по ФИЗО	8.00-14.20 12.00-18.00 (в соответствии с графиком)	12.30-12.50
13	Воспитатель по ИЗО	8.00-14.20 12.00-18.00 (в соответствии с графиком)	12.30-12.50
14	Кладовщик	9.00-17.30	13.00-13.30
15	Повар	1 смена: 6.00-14.30 2 смена: 9.00-17.30	1 смена: 10.00-10.30 2 смена: 13.00-13.30
16	Кастелянша	9.00-17.30	12.00-12.30
17	Рабочий по обслуживанию здания	9.00-17.30	12.30-13.00