

книжку (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у него способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге, лично руководителю, или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя, действующей на момент подачи заявления.

2.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. В последний день работы работодатель обязан [выдать](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144282/73438edadf8d37c6f0ca8d717b82ea72a057648c/#dst100100) работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.   
2.11. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.   
2.12. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.   
2.13. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.   
2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.   
2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.   
2.16. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.(ст.70 ТК РФ)

**3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)**   
3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3.2. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй статьи 180, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.5. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными зако­нами, коллективным договором, соглашением.   
3.6. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**   
4.1. Работник имеет право на:   
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;   
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;   
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;   
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;   
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;   
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;   
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;   
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;   
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;   
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;   
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;   
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;   
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;   
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.   
4.2. Работник обязан:   
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;   
- соблюдать настоящие Правила;   
- соблюдать трудовую дисциплину:

- заменяет временно отсутствующего работника на основании почасовой оплаты и по та­рификации; не разрешается меняться сменами без согласования с администрацией.

-замещающий работник при обоснован­ных обстоятельствах, может отказаться от замены и быть освобождённым от работы в дополнитель­ную смену, при условии предварительного согласования со старшим воспитателем.  
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;   
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;   
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;   
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения, стиль одежды должен быть деловой, иметь опрятный вид;  
 - строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;   
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю 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);   
- систематически проходить медицинские обследования;

- проходить в установленном [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_405174/39aa302952148390181bf722bdead57784f9ed61/#dst100019) обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;

- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;

- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;

- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;

- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;

- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

4.3. Работнику запрещается:   
- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);   
- изменять по своему усмотрению график сменности;   
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;   
- оставлять детей без присмотра;   
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;   
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;   
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;   
- применять насилие к детям.   
 **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**  
5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.   
5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:   
- замечание;   
- выговор;   
- увольнение по соответствующим основаниям.   
5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.   
5.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.   
5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.6 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340374/#dst0) Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.   
5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.   
5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.   
5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.   
5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

5.12. Заведующий МАДОУ непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, уставом и свидетельством об аккредитации. Совместно с профсоюзным комитетом обеспечивает их социальную защиту.

- Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. - Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса.

- Утверждает совместно с профсоюзом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

- Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.  
5.13. Заведующий хозяйством осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада.

- Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря ДОУ.

- Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада.

- Принимает меры к своевременному ремонту.

- Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.

- Руководит работой младшего обслуживающего персонала.

- Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала.

- Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов.

- Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств.

- Обеспечивает работников спецодеждой.

- Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители.

- Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории МАДОУ.  
5.14. Воспитатель планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание.

- Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации.

- Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу.

- Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию.

- Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями.

- Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований МАДОУ.

- Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы.

- Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса.

- Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в МАДОУ № 37, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего.

- Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

- Составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан ст. воспитателем.

- Обязан тщательно готовиться к занятиям.

- Не отдавать детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка)  
5.15.. Старший воспитатель осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива детского сада.

- Оказывает методическую помощь воспитателям.

- Организует работу методического кабинета в детском саду.

- Постоянно пополняет методический кабинет научно - воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями.

- Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей.

- Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями.

- Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей.

- Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп МАДОУ детский сад № 37 МО Кореновский район  
5.16. Медицинская сестра выполняет указания врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, помогает воспитателям и помощникам воспитателей организовывать оздоровительные процедуры в помещении и на воздухе.

- Строго следит за санитарным состоянием всех помещений МАДОУ детский сад № 37 МО Кореновский район, за соблюдением воздушного режима и режима дня. Ведет фильтр.

- Оказывает первую медицинскую помощь.

- Участвует в проведении физкультурных занятий.

- Ведет медицинскую документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал по педикулезу, журнал заболеваемости, журнал витаминизации, инфекционный журнал, журнал бак. препаратов, профильный журнал, температурный журнал.  
5.17. Повар МАДОУ детский сад № 37 МО Кореновский район  
обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОУ, доброкачественное приготовление пищи.

- Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование.

- Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой.

- Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.  
5.18. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим МАДОУ детский сад № 37 МО Кореновский район  
5.19. - в Доу устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями -суббота и воскресенье. работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, согласованному и утверждённому заведующим ДОУ, участвует в обязательных пла­новых общих мероприятий ДОУ, на которые не установлены нормы выработки.

В МАДОУ детский сад № 37 МО Кореновский район установлена пятидневная рабочая неделя, ДОУ работает с 07часов 30 мин. утра до 17 часов 30 мин. при 10-часовом пребывании детей в ДОУ. Продолжительность рабочего времени для педагогического персонала определяется графиком работы, утвержденным заведующим ДОУ по согласованию с ПК. График работы должен быть объявлен работнику под подпись.

**6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Работодатель 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 эффективный труд;   
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;   
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340374/#dst0) Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.  
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;   
- принимать локальные нормативные акты;   
6.2. Работодатель обязан:   
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;   
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;   
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;   
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;   
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;   
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;   
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;   
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;   
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;   
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;   
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;   
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;   
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;   
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;   
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;   
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных 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;   
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;   
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;   
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.   
6.3. Запрещается в рабочее время:   
- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;   
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.   
6.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.   
6.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.   
6.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" № 52-ФЗ от 30.03.99.   
7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.   
7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.   
7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.   
7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.   
7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.   
7.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.   
7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.   
7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

**8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)**   
8.1. В МАДОУ детский сад № 37 МО Кореновский район устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье. Работнику устанавливается продолжительность рабочей недели – 36 часов для женщин и 40 для мужчин. Для отдыха и приема пищи работникам предоставляется перерыв продолжительностью от 30 минут до 1 час. Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

В зависимости от должности (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени определяется нормативно-правовыми актами РФ:

- 27 часов в неделю для старших воспитателей (на 0,75 ставки);

- 36 часов в неделю для воспитателей;

- 15 часов в неделю для инструкторов по физической культуре (на 0,5 ставки);

- 24 часа в неделю для музыкальных руководителей;

- 36 часов в неделю для медицинских работников;

8.1.1. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком **работы,** утвержденным заведующим по согласованию с профсоюзом. График доводится до сведения работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

8.2.Режим работы при пятидневной, рабочей неделе и 2 выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается:

8.2.1.Педагогические работники:

* Воспитатели:

рабочая неделя с предоставлением выходных дней среди недели по скользящему графику,. Рабочий день с 7.30 - 17.30 часов при 10-ти часовом пребывании детей. Чередование рабочих дней с выходным устанавливается графиком работы. Работникам предоставляется возможность отдохнуть и принять пищу в течении рабочего дня на рабочем месте.

8.2.2. Помощник воспитателя:

Рабочий день с 7.45 - 16.27 часов, перерыв с 13.30 – 15.00 часов,

8.2.3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), завхоз:

Рабочий день с 8.00 – 16.12 часов, перерыв с 12.00 – 13.00 часов,

8.2.4. Кастелянша:

Рабочий день с 8.00 – 12.00 часов (на 0,5 ставки).

8.2.5.Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений:

Рабочий день с 8.00- 12.00 часов (на 0,5 ставки).

8.2.6 . Дворник (мужчина 40 часов в неделю) Рабочий день с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов: (женщина 36 часов) с 8.00 до 16.12 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

8.2.7. Медсестра (36 часов в неделю)

Рабочий день с 7.30 -15.42 перерыв с 12.00 - 13.00 часов;

8.2.8. Повара рабочий день:

с 5.00 - 12.42 часов, перерыв с 9.30 - 10.00 часов – 1 смена;

с 9.00 - 16.42 часов, перерыв с 13.00 - 13.30 часов – 2 смена;

8.3. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. Продолжительность ежедневной работы непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит, в дальнейшем, нормальная работа МАДОУ.

В соответствии со ст. 99 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанно­сти непрерывно в течение рабочего дня обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально от­веденном для этой цели помещении («Положение об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических и других ра­ботников образовательных учреждений» Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69).

8.5.Питание воспитателей организуется за 30 минут вместе с детьми, или во время сна.

Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм вре­мени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагоги­ческими работниками, ведущими преподавательскую работу, осу­ществляется в течение рабочего времени.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также пе­рерывов (перемен) между ними предусматриваются уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответ­ствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподава­тельской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы сотрудников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по коли­честву часов, вытекает из их должностных обязанностей, преду­смотренных Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиком работы и планами работы, в том числе и личными планами педагогического работника.

Не конкретизированная часть работы включает выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, ме­тодических советов, с работой по проведению родительских соб­раний

8.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.   
 8.7. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время и (или) неполный рабочий день, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.   
8.8. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

8.9. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

8.10.Работа в течение двух смен подряд запрещается.   
8.11. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

8.12. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.   
  
 **9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**   
9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:   
- объявление благодарности;   
- выдача премии;   
- награждение ценным подарком;   
- награждение Почетной грамотой;   
- награждение нагрудным знаком;   
- представление к званию "лучший по профессии".   
9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника (при ведении трудовой книжки).

**10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**   
10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.   
10.2. Запрещается:   
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;   
- курить в здании и на территории детского сада;   
- готовить пищу;

- хранить продукты в пищеблоке;   
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 минут за рабочий день);

- пользоваться наушниками при выполнении работы;   
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.   
10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.   
10.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".   
10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

С правилами Внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |