

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №58 «ЩЕЛКУНЧИК»**

Московская область, г. Клин, ул. Чайковского, д.64А, корпус 2 тел: 2-33-43, 2-11-71

ПРИНЯТО
на Общем собрании
работников учреждения
МДОУ ДС №58 «ЩЕЛКУНЧИК»
Протокол № 1
от «25 » мая 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МДОУ ДС №58 «ЩЕЛКУНЧИК»
М.Е. Щучкина

Приказ № 127
от «01» сентября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЕ МДОУ**

г.Клин
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 58 «ЩЕЛКУНЧИК» (далее Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение определяет концепцию взаимодействия персонала Учреждения и его руководства, этику взаимоотношений между членами коллектива.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях ознакомления с внутриучрежденческой культурой, имиджем Учреждения, с нормами поведения работников, и предназначено для персонала Учреждения.
- 1.4. Персонал Учреждения – это работники Учреждения, с которыми заключены трудовые договоры.
- 1.5. В Учреждении устанавливаются следующие категории работников:
 - **Административно – управленческий персонал** – заведующий МДОУ
 - **Педагогический персонал** – старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель
 - **Учебно – вспомогательный персонал** – медицинская сестра
 - **Обслуживающий персонал** – младшие воспитатели, работники пищеблока, машинисты по стирке и ремонту спецодежды, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторожа, уборщик служебных помещений.
- 1.6. Каждый работник Учреждения должен руководствоваться при исполнении своих обязанностей этическими нормами и ценностями, определенными настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РУКОВОДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ И ПЕРСОНАЛА

Принципами организации труда являются:

- Принцип доверия – любой работник может рассчитывать на предварительное уведомление об изменениях, происходящих в Учреждении и касающихся данного работника;
- Принцип стремления к повышению качества образовательных услуг – любая функция работника должна быть направлена на улучшение качества предоставляемых Учреждением образовательных услуг;
- Принцип стабильности трудовых отношений – Учреждение стремится к долгосрочным отношениям с персоналом;
- Принцип «открытых дверей» - любой работник Учреждения может обращаться к административно – управленческому персоналу по всем вопросам, связанным с работой;

- Принцип инноваций – любой работник должен быть готов к применению новых технологий в своей деятельности; любое новаторское предложение работника имеет ценность и тщательно рассматривается;
- Принцип приоритетности техники безопасности – любой работник должен в своих действиях исходить из стремления безопасного отношения к себе и окружающим: детям, сотрудникам, родителям.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА

3.1. Персонал имеет право на :

- Соблюдение всех прав, установленных законодательством Российской Федерации;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте;
- Участие в культурной жизни Учреждения, посещение и участие в мероприятиях, организуемых в Учреждении;
- Безопасные, гигиеничные и технологически оборудованные рабочие места;
- Информацию об опасных для здоровья факторах, связанных с работой.

3.2. Работники, заключая трудовой договор, принимают на себя следующие обязательства:

- Разделять и поддерживать, провозглашаемые Учреждением интересы и ценности;
- Соблюдать, установленный в Учреждении Правилами внутреннего распорядка внутренний трудовой режим, производственную и трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- Соблюдать правила пожарной безопасности;
- Бережно относиться к имуществу Учреждения, к имуществу других работников, воспитанников, соблюдать его сохранность;
- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и связанными с ними распоряжениями руководителя подразделения, руководителя Учреждения;
- Не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения трудовых обязанностей;
- Незамедлительно сообщить заведующему Учреждения либо руководителю подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сотрудников, сохранности имущества организации, репутации Учреждения;
- Обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности, способствовать повышению эффективности работы Учреждения;

- Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;
- Строить взаимоотношения с коллегами по работе на деловой и доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь, оказывая внимание другому человеку, соблюдая общепринятые этические нормы и правила;
- Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению и приводящих к подрыву деловой репутации Учреждения;
- Соблюдать установленный порядок хранения документации и материальных ценностей;
- Эффективно использовать применяемые в работе технические средства и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы Учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Административно – управленческий персонал Учреждения принимает на себя обязательства:

- Обеспечивать права персонала на условия труда, соответствующие принципам, установленным настоящим Положением;
- Принимать и рассматривать любые предложения, которые могут улучшить организацию труда работников;
- Справедливо применять меры воздействия к отличившимся работникам и к работникам, нарушающим трудовую дисциплину;
- Строить взаимоотношения с персоналом на основе уважения прав, индивидуальности и ценности каждого работника;
- Способствовать созданию здоровой морально-психической обстановки, заинтересованности всего персонала в успехе работы Учреждения в целом;
- Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков, внимательно относиться к потребностям и просьбам персонала.

4.2. Административно-управленческий персонал имеет право:

- Требовать от работников соблюдения норм настоящего Положения;
- Отслеживать все процессы и показатели работы Учреждения, в том числе каждого работника, и корректировать их в соответствии с принципами Учреждения;
- Создавать условия для профессионального роста путем внедрения новейших разработок в области дошкольной педагогики, психологии, методик;
- Внедрять программы развития персонала и повышения его профессионализма;

- Осуществлять мероприятия по повышению эффективности предоставления услуг и качества работы, улучшению организации и повышению культуры деятельности;
- Изменять данное положение в соответствии с целями и принципами Учреждения.

5. ТРЕБОВАНИЯ К НЕПОСРЕДСТВЕННОМУ РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКА

- 5.1. Территория Учреждения - все помещения, в том числе коридоры, места общего пользования, земельный участок, находящиеся под контролем Учреждения;
- 5.2. Рабочие помещения – помещения, находящиеся на территории Учреждения, в которых работники исполняют свои трудовые обязанности;
- 5.3. Непосредственное рабочее место работника – это основные средства, используемые работником для осуществления производственной деятельности, совокупность документации, материалов, инструментов, оборудования, расположенного на (в) указанных предметах;
- 5.4. На непосредственном рабочем месте работник должен поддерживать чистоту и порядок. По окончании рабочего дня работник должен привести рабочее место в порядок.
- 5.5. Курение запрещено на всей территории Учреждения. Недопустимо появление работника в стенах учреждения с запахом табака.
- 5.6. Употребление спиртосодержащих напитков запрещено на всей территории Учреждения. Недопустимо появление работника на рабочем месте с запахами спиртосодержащих напитков.

6. ОТНОШЕНИЕ К РЕСУРСАМ И ОБОРУДОВАНИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 6.1. Работники обязаны принимать все необходимые меры по сохранности материальных и технических средств, предоставленных им Учреждением для исполнения трудовых обязанностей, а также бережно обращаться с имуществом Учреждения.
- 6.2. Личные междугородные и международные звонки с телефонов Учреждения за его счет запрещены.
- 6.3. Использование технических средств Учреждения (компьютер, факс, ксерокс и т.п.) в личных целях запрещены без получения соответствующего разрешения.
- 6.4. Запрещено использовать личное имущество других работников без их разрешения.
- 6.5. Запрещено уносить с территории Учреждения имущество (предметы, материалы и т.п.), принадлежащие Учреждению, без получения соответствующего разрешения.

6.6. Запрещено размещать объявления вне отведенного для этого специального места.

7. СИСТЕМА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ СОТРУДНИКОВ. ПРАВИЛА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ЭТИКИ.

7.1. В Учреждении приветствуются доброжелательные взаимоотношения сотрудников, что способствует сохранению благоприятного морально – психологического климата в коллективе.

7.2. Все взаимоотношения в трудовом коллективе строятся на основе взаимовыгодного партнерства, уважения интересов каждого сотрудника и Учреждения в целом.

7.3. Работа в коллективе и усилия всех сотрудников являются условиями достижения успеха.

7.4. Сотрудникам запрещено давать негативную личностную оценку других сотрудников, детей и родителей, разглашать конфиденциальные сведения, касающиеся различных социально-психолого-педагогических и других аспектов воспитания и образования детей, посещающих МДОУ и их родителей.

7.5. Сотрудникам строго запрещено использовать нецензурную лексику.

7.6. Сотрудникам строго запрещено разговаривать на повышенных тонах.

7.7. Допускается общение на «ты» между сотрудниками только с обоюдного согласия в отсутствии воспитанников и родителей в стенах Учреждения.

7.8. Запрещено неформальное общение и обращение на «ты» в следующих случаях:

- в общении с родителями воспитанников;
- в общении между сотрудниками в присутствии родителей воспитанников или посетителей Учреждения;
- в педагогическом общении между коллегами группы в присутствии детей.

7.9. Сотрудникам строго запрещено распространение сплетен и слухов в коллективе, отвлекающих от проведения воспитательно-образовательного процесса, препятствующих созданию здорового морально-психологического климата в коллективе.

7.10. Запрещено нарушать воспитательно-образовательный процесс, мешать педагогам вести занятия, покидать рабочее место без производственной необходимости, оставлять детей одних, без присмотра взрослого сотрудника.

7.11. Уходя с рабочего места по производственной необходимости внутри МДОУ, обязательно ставить в известность другого сотрудника, с указанием куда, по какой необходимости, и на какой отрезок времени уходит.

7.12. Отпросы с рабочего места по уважительным причинам (посещение врача, прохождение медосмотра, по экстренным семейным обстоятельствам и т.п.) допустимы для сотрудников работающим полный рабочий день без

подмены с разрешением заведующего МДОУ с указанием продолжительности отлучки, при условии согласования с коллегой.

7.13. Запрещено вести продолжительные разговоры по мобильному телефону во время рабочего времени.

8. ВНЕШНИЙ ВИД СОТРУДНИКОВ

8.1. Внешний вид сотрудника должен соответствовать классическому стилю.

8.2. Недопустимо появление сотрудника на рабочем месте со следами побоев (синяков, ссадин и т.п.) на лице и руках, в угнетенном состоянии, с выражением отрицательных эмоций на лице.

8.3. Каждый сотрудник должен выглядеть аккуратно. Одежда и обувь должны быть опрятными и чистыми. Недопустимо применение длинных (особенно наращенных) ногтей при работе с детьми, во избежание возможного травмирования детей.

8.4. Запрещено ношение одежды и обуви пляжного типа.

8.5. В помещениях Учреждения обязательно использование сменной обуви.

9. МЕРЫ ПРИМЕНЯЕМЫЕ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ СОТРУДНИКАМИ

1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В данном документе пронумеровано,
пронумеровано и скреплено печатью:

7 листов
Заведующий М.Е. Пучкина

