

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (далее – ДОУ) на основании ТК РФ, Закона «Об образовании в Российский Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательного учреждения», на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоцразвития России) от 26.08.2010г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе Примерных рекомендаций по организации службы охраны труда в образовательных учреждениях системы Минобразования РФ от 06.04.2001г. № 30, Устава ДОУ.

1.2.Настоящие Правила является нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;

- обязанности и ответственность сторон трудового договора;

- режим работы и время отдыха;

- меры поощрения и взыскания и др.

1.3.Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Настоящее Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ДОУ по согласованию с председателем общего собрания работников.

1.5.Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным

отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.8.Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в ДОУ.

2.2.Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ).

2.3.При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;

-трудовую книжку;

-документ об образовании, повышении квалификации;

-копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-идентификационный номер налогоплательщика;

-медицинскую книжку установленного образца;

- справку о несудимости.

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшее и среднее специальное учреждение с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу производятся доплаты в течение 3 лет:

-имеющие диплом с отличием – в размере 1060 рублей;

-остальным доплата в первый год работы составляет 850 рублей, 2 год – 640 рублей, 3 год – 420 рублей.

2.5.Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы.

2.6.Работники-совместители, у которых имеется разряд, установленный в зависимости от стажа работы, квалификации, представляют выписку из трудовой книжки, завереннуюадминистрацией по месту основной работы.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, нанеопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня

подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника;

- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, (копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОУ

обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы,условиями оплаты труда;

- познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловленоиспытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, - не более 6 месяцев), отсутствие втрудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12.В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядкеперевода по согласованию между заведующими.

2.14.При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет праворасторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в ДОУ.

2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами – в

условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.18. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установокповышенной опасности (электрооборудование т. д.).

2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 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.

2.20.В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;

- льгот;

- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.21.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении председателя профсоюзного комитета.

2.23.Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК

РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.

81, п. 6а);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст. 81, п.6б);

- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального

поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном

проступке без согласования профсоюзного комитета.

2.24.В день увольнения заведующий ДОУ 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.

**3. Основные права и обязанности заведующего**

Права и обязанности работодателя (заведующего ДОУ) определяются Трудовым кодексом РФ,законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Заведующий действует на основании трудового договора, должностной инструкции, приказа о назначении, Устава ДОУ, других нормативно-правовых актов. Заведующий вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения

указание любому работнику ДОУ. Локальные правовые акты ДОУ утверждаются заведующим и своим содержанием не должны противоречить действующему законодательству РФ, Уставу ДОУ.

*3.1. Заведующий имеет право [ст.22 ТК РФ]:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- взаимодействовать с органами самоуправления ДОУ;

- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

- утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и расписание занятий; планировать и организовывать образовательный процесс;

-распределять обязанности между работниками ДОУ, утверждать должностные инструкции работников ДОУ, устанавливать надбавки и доплаты к их должностным окладам;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения,

- осуществлять контроль за воспитательно-образовательным процессом,

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к энергоресурсам и имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- реализовывать иные права, определенные Уставом ДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

*3.2. Заведующий обязан [ст.22 ТК РФ]:*

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие

нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

- 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;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- 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 за 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением впредусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

нормативными актами и трудовыми договорами.

*3.3. Заведующий обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 РФ;

- 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Заведующий 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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

**4. Основные обязанности работников**

*4.1. Работники ДОУ обязаны [ст.21 ТК РФ]:*

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

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе имущества третьих лиц,

находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующего;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

- экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы заведующего;

- строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых

договорах, квалификационных характеристиках и других нормативно-правовых актах;

- соблюдать требования и правила, нормы безопасности жизни и здоровья людей в процессе

воспитания и обучения, труда;

- выполнять приказы и распоряжения заведующего ДОУ;

- поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников;

- обладать профессиональными умениями и навыками, постоянно их совершенствовать;

- уважать честь и достоинство воспитанников и их родителей, других работников ДОУ;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально- психологического климата в коллективе ДОУ;

- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и

законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Работники ДОУ несут персональную уголовную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

*4.2. Педагогические работники ДОУ обязаны [ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»]:*

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в

полном объеме реализацию рабочей программы по своему профилю в соответствии с утвержденной образовательной программой ДОУ, активно участвовать вформировании и осуществлении педагогической концепцией и стратегией развития ДОУ;

- соблюдать режим дня, расписание занятий, поддерживать дисциплину;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

- проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования, формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный и квалификационный уровень, использовать в воспитательно-образовательном процессе современные педагогические технологии,соответствующие целям воспитательно-образовательного процесса;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном

законодательством об образовании;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время осуществления воспитательно-образовательной деятельности, следовать инструкции по охране жизни и здоровьявоспитанников;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанников;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинских работников об отсутствующих детях;

- строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом;

- тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, игры, в работе с

детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ;

- независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов;

- участвовать в работе методических объединений района, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

**5. Основные права работников**

*5.1. Работники ДОУ имеют право:*

Проявлять творческую инициативу.

Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

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

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

Быть избранным в органы самоуправления.

На получение первой и высшей квалификационной категории.

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;

На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда работников.

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

На совмещение профессий и должностей. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией при наличие финансирования и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДОУ.

Педагогические работники ДОУ имеют право пользоваться академическими правами и

свободами, указанными в ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ».

Педагогические работники ДОУ имеют трудовые права и социальные гарантии, указанные в ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ».

**6. Рабочие время и его использование**

6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота ивоскресенье).

6.2.Продолжительность рабочего дня сотрудников:

- старший воспитатель – 40 часов в неделю;

- воспитатель – 36 часов в неделю;

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

- инструктор по ФК – 30 часов в неделю;

- младший воспитатель – 40 часов в неделю;

- учебно-вспомогательный персонал - 40 часов в неделю;

6.3.Режим работы учреждения: 12-ти часовой.

6.4.Графики работы:

- утверждаются заведующим ДОУ;

-предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.5.Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается заведующим ДОУ.

Во время каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

6.6.В течение учебного года проводятся открытые занятия.

6.7.Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

- курить в помещениях и на территории ДОУ.

6.8.Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.9.Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в

присутствии детей, родителей, во время проведения занятий.

6.10. Время работы сотрудников:

- повар, включая шеф-повара, с 6.00 до 14.30 1-я смена, с 10.30 до 19.00 - 2-я смена;

- воспитатель с 7.00 - 14.42 – 1-я смена, с 12.18 до 19.00 – 2-я смена;

- мл. воспитатель с 7.30 – 16.00 – 1 смена, с 10.30 – 19.00 – 2 смена;

- старший воспитатель с 8.00 – 16.30 – 1 смена, с 10.30 – 19.00 – 2 смена;

- музыкальный руководитель, инструктор по ФК, ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5часа)

- машинист по стирке и ремонту спецодежды – 8.00 – 16.30;

- завхоз – 8.00 – 16.30;

- дворник – 6.00 – 14.30;

- уборщик служебных помещений - 8.00 – 16.30;

- кухонный рабочий - 8.00 – 12.30;

- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

6.11. Делопроизводитель осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

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

- своевременно известить администрацию;

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

6.13. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы;

- присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДОУ, без разрешения руководителей или его заместителей;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей);

- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и детях;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей;

- курить на территории;

- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

**7. Организация режима работы ДОУ**

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3 Общее собрание трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часа.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется непозднее, чем за две недели до наступления календарного года [ст. 123 ТК РФ], доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по КОиН.

7.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее14 календарных дней [ч.1 ст.125 ТК РФ].

7.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок,

определяемый работодателем с учетом желания работника в случаях [ч.1 ст.124 ТК РФ]:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ДОУ.

7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником работодателем [ч.1 ст. 128 ТК РФ].

7.8. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ДОУ, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, «Положения об оплате труда работников» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяютсяследующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией на основании решения Комиссии по премированию.

8.3.Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись опоощрении, при необходимости, вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к

поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается\_сочетание материального и морального стимулирования труда.

**9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

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

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного

взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока

действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии,лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия Премиальной Комиссии

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,11,13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня,а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим ДОУ. До принятия взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.6.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе,поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой

дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня его подписания.

9.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно , если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

9.12.Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

**10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю (заведующему ДОУ), выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, соответствующие действующему законодательству.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного

или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.3. Работодатель (Заведующий ДОУ) имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

10.4. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

**11. Заключительные положения**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с председателем общего собрания работников на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утверждаются заведующим ДОУ.

11.2. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость,

соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локально правовым актам,

регламентирующим отношения внутри коллектива. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОУ в доступном месте.

11.4. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся заведующим в порядке, установленном законодательством РФ.

11.5. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них

изменениями и дополнениями заведующий знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.