

Приложение № 1
к Коллективному договору по
МБДОУ ДС № 436 на 2019-2022г.г.
Протокол № 1 от 15.03.2019

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 436
г.Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка (ПВТР) устанавливают порядок в ДОУ и регулируют трудовые и педагогические отношения всех категорий работников на основании ТК РФ и законом «Об образовании в Российской Федерации» .

1.2. ПВТР принимаются общим собранием работников ДОУ и являются обязательными для исполнения всеми работниками.

1.3. ПВТР созданы в целях обеспечения эффективного решения всех педагогических и хозяйственных задач ДОУ, укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, а также удовлетворения потребностей личности в праве сознательного и свободного выбора рода труда в соответствии со своими способностями и склонностями.

1.4. Настоящие ПВТР устанавливают взаимные права и обязанности руководителя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, содержат порядки приема, увольнения, поощрения работников и использования рабочего времени.

1.5. Вопросы, связанные с применением ПВТР решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных прав, а в случае споров - Уставом ДОУ, ТК РФ по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Общие права и обязанности работников МБДОУ

2.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной квалификации;
- невыполнение работы, не обусловленной должностной инструкцией или трудовым договором ;
 - производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
 - охрану труда;
 - оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
 - оплату труда не ниже 2/3 заработка при простоях, по причинам, не зависящих от работодателя и работника, а также переводах на другую работу в связи с производственной необходимостью ;
 - сохранение средней заработной платы во время обследования в медицинских учреждениях ;
 - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту и в случаях, предусмотренных законом и трудовыми актами;
 - информацию о введении новых норм труда, норм времени, норм обслуживания (количество детей в группах) не позднее, чем за два месяца;
 - ознакомление с приказом, распоряжением о приеме на работу;
 - отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается

предоставлением специальных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного для педагогов дня;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу;
- профессиональную подготовку;
- рассмотрение трудовых споров с использованием установленных Федеральным Законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- судебную защиту своих трудовых прав;
- льготы для работников, совмещающих работу с обучением;
- расторжение трудового договора по собственной инициативе;

2.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные ТК РФ;
- выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, ПВТР, требованиями тарифно-квалификационных характеристик и должностными инструкциями ;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности ;
- выполнять нормы выработки и нормы обслуживания ;
- оставаться на сверхурочную работу при условиях, указанных в ТК РФ;
- выйти на работу в выходной, праздничный день при наличии оснований, установленных в ТК РФ;
- использовать обеденный перерыв во время, установленное ПВТР и графиками;
- повышать свою квалификацию ;
- при причинении ущерба ДООУ, возмещать ущерб в размере прямого действительного ущерба;
- бережно относиться к имуществу учреждения, детей ;
- перейти на другую работу при производственной необходимости ;
- покинуть ДООУ при отстранении от работы при появлении в ДООУ в состоянии токсического, наркотического, алкогольного опьянения ;
- содержать в чистоте свое рабочее место, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, воду, сырье и другие материалы;
- строго соблюдать и исполнять обязанности согласно инструкции: по охране жизни и здоровья детей, соблюдать во взаимоотношениях вежливость, корректность;

- докладывать обо всех нарушениях трудового распорядка, о непредусмотренных ситуациях и происшествиях с детьми и работниками администрации;
- отчитываться о работе перед администрацией.

3. Общие педагогические права и обязанности работников ДОУ

3.1. Педагогический работник имеет право на:

- выбор образовательных программ, использование технологий обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов воспитания и обучения;
- творческую разработку методик воспитания и обучения детей и их использование;
- необходимое обеспечение педагогической информацией;
- материальное обеспечение педагогического процесса;
- поддержку педагогического творчества;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с перспективами развития ДОУ;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность;
- на удлиненный отпуск;
- длительность отпуска сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в ДОУ, на условиях, предусмотренных учреждением;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- подтверждение соответствия занимаемой должности и получение квалификационной категории в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Челябинской области;

3.2. Педагогический работник обязан:

- добросовестно, уважительно относиться к личности ребенка, родителей;
- соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка;
- подавать пример нравственного поведения;
- постоянно повышать уровень педагогического мастерства, профессиональной квалификации;
- владеть педагогической информацией;
- проходить педагогическую аттестацию через пять лет;
- подтверждать соответствие занимаемой должности через два года после приема на работу;
- выполнять педагогическую деятельность на уровне своей квалификационной категории;
- охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей;
- формировать у детей уважение к правам и свободам других людей;

- обеспечивать эмоциональное благополучие детей;
- владеть современными подходами в образовании дошкольников;
- реализовывать программные документы ДОУ;
- ответственно относиться к выбору и применению образовательных программ и технологий обучения и воспитания, консультируясь с администрацией;
- соблюдать график педагогического процесса;
- ставить в известность администрацию об изменениях в организации педагогического процесса;
- взаимодействовать с родителями (законными представителями) детей в целях обеспечения полноценного развития ребенка;
- участвовать во всех методических мероприятиях ДОУ;
- выполнять организационно-методические задания, данные администрацией.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. К администрации ДОУ относятся: заведующая, заместитель заведующей по воспитательно-методической работе, заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер.

4.2. Заведующему подчиняется состав администрации и весь коллектив. Заместителю заведующей по воспитательно-методической работе подчиняются: старший воспитатель, специалисты по дошкольному образованию, Заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе подчиняются младшие воспитатели, обслуживающий персонал, работники пищеблока, Главному бухгалтеру подчиняется бухгалтерия.

4.3. Администрация ДОУ обязана:

- соблюдать закон РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- создавать работникам производственные и социальные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- создавать в коллективе деловую, творческую обстановку, поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, развивать социальное партнерство;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболевания и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, правил пожарной безопасности;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ДОУ, в том числе на экскурсиях, на прогулках и т.д.;
- исполнять, укреплять трудовую и финансовую дисциплину, устранять потери рабочего времени;
- обеспечивать исполнение работниками ПВТР;
- использовать труд работников соответственно их специальности и

квалификации;

- предоставлять работнику рабочее место;
 - заключать коллективные договоры (соглашения);
 - разрабатывать планы развития ДООУ и обеспечивать их реализацию;
 - создавать материальное, техническое, финансовое, дидактическое и методическое обеспечение образовательного процесса ДООУ;
 - обеспечивать систематичное повышение квалификации работников ДООУ, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;
 - совершенствовать образовательный процесс, внедрять современные технологии обучения и воспитания, передовой опыт;
 - поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом;
 - обеспечивать сохранность имущества ДООУ, одежды и вещей детей;
 - организовывать правильное питание детей и работников;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки, обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходование средств на оплату труда;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных льгот;
 - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - способствовать развитию полноценных взаимоотношений в коллективе;
- 4.4. Администрация имеет право на:
- управление ДООУ, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДООУ;
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, изменение их содержания;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
 - издавать приказы и распоряжения.

5. Порядок приема и увольнения работников

5.1. Порядок приема на работу.

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с ДООУ в лице заведующего трудового договора о работе в ДООУ.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в учреждении , другой - у работника.

5.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ДООУ документы:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства,

- б) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в образовательном учреждении;
- в) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;

- справку о наличии (отсутствии) судимости.

5.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, бухгалтера и др.) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны представить документы об образовании:

диплом, аттестат, удостоверение, свидетельство, копии, которые заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле.

5.1.5. Прием на работу в ДОО без перечисленных документов не допускается. Администрация не вправе требовать от работников документы, не перечисленные в ТК.

5.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОО на основании письменного трудового договора, приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, штатным расписанием и условиями оплаты труда.

5.1.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

5.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОО обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.1.9. Трудовые книжки хранятся заведующим как документы строгой отчетности в ДОО.

5.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

5.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, справки о наличии (отсутствии) судимости. Здесь же храниться один экземпляр письменного трудового договора .

5.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить анкету, автобиографию для приобщения к личному делу.

5.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении 75 лет.

5.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета движения трудовых книжек.

5.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

5.1.16. Администрация при приеме знакомит работника с его условиями труда, с историей ДООУ, его развитием, с коллективом, с особенностями работы района .

5.1.17.Руководитель организует своевременное прохождение работниками ДООУ периодических медицинских обследований, гигиенического воспитания и обучения в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.3049-13 и ст. 212 ТК РФ.

5.1.18. Работники ДООУ обязаны проходить обязательные периодические медицинские обследования в течение трудовой деятельности, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях предусмотренных ТК РФ.

5.1.19. Не прошедшего работника ДООУ в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) согласно ст.76 ТК РФ.

5.2. Отказ о приеме на работу:

5.2.1.Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООУ, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) на основе статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда ДООУ подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщин беременности и детей. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

5.2.2. В соответствии с законом администрация ДООУ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

5.3. Перевод на другую работу.

5.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника .

5.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного ДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьями ТК РФ.

5.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями ТК РФ.

5.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

5.4. Прекращение трудового договора.

5.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием соответствующей статьи ТК РФ, послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

5.4.3. При увольнении работник ДОУ обязан сдать ответственным лицам материальные ценности, выданные ему для работы.

5.4.4. Материально-ответственные лица при увольнении или переводе на другую должность действуют согласно решениям инвентаризационной комиссии и акта о передаче дел.

5.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

5.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы МБДОУ «ДС № 436 г. Челябинска» с 7.00 до 19.00 с пятидневной рабочей неделей, выходные суббота, воскресенье. Нерабочими днями являются праздничные дни, установленные ТК РФ ст.112. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню уменьшается на 1 час.

Рабочее время работников и педагогического персонала определяется ПВТР ДОУ, а также графиком работы и циклограммами специалистов, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и трудовым договором.

6.2. Для педагогических работников ДОУ устанавливается норма часов учебной нагрузки в неделю (объема педагогической работы):

- 18 часов педагогам дополнительного образования ;
- 20 часов учителям – логопедам ;
- 24 часа музыкальным руководителям;
- 25 часов воспитателям групп с ТНР.
- 30 часов инструкторам по физической культуре;
- 36 часов старшим воспитателям; воспитателям; педагогам- психологам;

социальным педагогам;

6.3. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

6.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам ДОУ установлена ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда .

6.5. Нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре .

6.6. Объем педагогической работы согласно Типового положения соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие ПВТР устанавливаются исходя из образовательных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДОУ.

6.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре .

6.8. В случае, когда объем нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя ДОУ при приеме на работу.

6.9. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до

14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.10. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

6.11. Для изменения нагрузки педагогов и сотрудников ДОО по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же ДОО на все время простоя, либо в другое ДОО, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.12. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.

6.13. Нагрузка педагогов устанавливается приказом руководителя ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.14. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.15. Продолжительность рабочего дня педагогических работников, обслуживающего персонала определяется графиком работы сотрудников, составляемым на начало учебного года. График доводится до сведения работников под роспись. В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность должна быть предоставлена другим работникам учреждения, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

Время для отдыха и питания для других работников 30 минут.

6.16. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, ПМПК, профессиональных объединений, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

В период проведения педагогических заседаний, родительских собраний дети находятся под присмотром воспитателя или младшего воспитателя.

6.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.18. Работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник обязан заявить об этом администрации и поставить в известность ответственного за ведением табеля учета рабочего времени. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ, по его заявлению и с разрешения руководителя, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6.20. В случае временной нетрудоспособности, в связи с болезнью, работник обязан поставить в известность администрацию и ответственного за ведением табеля учета рабочего времени в первый день отсутствия на рабочем месте.

6.21. Заведующий дошкольным учреждением обязан организовать учет явки на работу и ухода сотрудников с работы.

6.22. Продолжительность отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения норм хода работы ДОУ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по

письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией по согласованию с работодателем.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, работникам занятых на вредных работах и опасными условиями труда.

Предоставление отпуска сотрудникам ДОУ оформляется приказом, а отпуск заведующего согласуется с учредителем, и утверждается приказом ДОУ.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен (на основании письменного заявления работника): при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и ТК РФ.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.23.Выход раньше срока на работу после отпуска по уходу за ребенком (до 1,5 или 3-х лет) оформляется на основании заявления работника и приказа руководителя ДОУ.

6.24.Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми или перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра ни на одну минуту;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (не достигшим возраста 18 лет).

6.25.Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- созывать совещания, при которых дети остаются одни в группе;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заместителя заведующего;
- делать замечания работникам в присутствии детей или родителей, запрещается делать замечания воспитателям в присутствии других воспитателей;
- входить в группу после начала занятий, таким правом пользуется только заведующая и заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения :

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение грамотой;
- выдвижение работников на поощрение администрацией района, города, области.

7.2. В соответствии со статьей ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые и педагогические обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, и званиями.

7.6. Выплата премий, доплат, надбавок и материальной помощи для всех работников производится на основании Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах, согласованном с профкомом .

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышение прав, причиняющее ущерб другим работникам влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДООУ применяет следующие дисциплинарные взыскания согласно ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение .

8.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.48) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения, ПВТР и должностных инструкций;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- прогул и отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительной причины.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.6. Администрация ДООУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое невыполнение трудовых обязанностей согласно ТК РФ общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.9. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

8.10. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим ДООУ, а также заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, главным бухгалтером. Представители администрации применяют за нарушение трудовой дисциплины только одну меру - объявляют замечание. Другие меры применяются заведующей по представлению администрации.

8.11. Дисциплинарные взыскания на заведующего ДООУ налагаются учредителем.

8.12. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выбранных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органы соответствующего объединения профессиональных союзов.

8.13. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной

самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

8.14. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.15. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.16. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения и (или) устава данного ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.17. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.18. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.19. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (согласно ТК РФ).

8.20. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДОО и (или) в суд.

8.21. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ). Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения в виде денежных премий, к работнику не применяются.

8.22. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник ДОУ обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники ДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены графиком.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОУ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

9.4. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9.5. Руководители ДОУ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности профсоюзов, органов Рострудинспекции или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.