

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ детского сада № 13
«Дюймовочка» города Новоалтайска
Алтайского края

Кашириня Н.В.

«11» января 2016 г.

детский сад № 13

Новоалтайск Алтайского края

МБДОУ «Дюймовочка» № 13

Алтайского края

г. Новоалтайск

ул. Мухоморова, 13

650000

Тел. 39-11-11

Факс 39-11-11

Эл. почта: info@mbdo.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
детским садом № 13
«Дюймовочка» города

Новоалтайска Алтайского края

Салыха М.А.

«11» января 2016 г.

детский сад № 13

Новоалтайск Алтайского края

ул. Мухоморова, 13

650000

Тел. 39-11-11

Факс 39-11-11

Эл. почта: info@mbdo.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

www.mbdou.ru

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для сотрудников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада
№ 13 «Дюймовочка» города Новоалтайска
Алтайского края**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) утверждены в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (Раздел 8, глава 29, 30). Они имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 «Дюймовочка» города Новоалтайска Алтайского края (далее ДОО).

1.2. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в ДОО и распространяются на всех должностных лиц (работников).

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОО по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Для приема на работу работник предоставляет письменное заявление с указанием должности и даты начала работы.

2.2. Прием на работу в ДОО производится на основании трудового договора заключенного между работником и работодателем, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОО.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДОО не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавших испытание.

Условия об испытании фиксируются в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.6. При заключении трудового договора работник поступающий на работу, следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии);

- Документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для ранее работающих;
- ИНН работника;
- Справку МВД о наличии (отсутствии) судимости ст. 331, 351.1. ТК РФ;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Копию свидетельства о рождении детей (несовершеннолетних) для определения льготы по подоходному налогу.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОО;
- Составляется и подписывается трудовой договор;
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сотрудника под расписку;
- Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, выписки о назначении на должность, сведения о наличии иждивенцев).

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в ДОО, в том числе и после увольнения работника.

2.8. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу администрация обязана:

- Разъяснить его права и обязанности, познакомить с должностной инструкцией, с содержанием и объемом работы, условиями оплаты труда;
- Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, производственной санитарии и личной гигиены, противопожарной безопасности, охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, иными локальными актами, нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. Всем работникам, проработавшим в ДОО свыше пяти дней, если работа в ДОО является для него основной, вносится запись в трудовую книжку. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. По желанию работника в трудовую книжку вносятся сведения о работе по совместительству на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев замещения в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, на период до одного месяца.

2.11. В связи с изменениями в организации работы детского сада (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до введения изменений. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.12. Администрация отстраняет от работы:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательного медицинского осмотра
- При выявлении в соответствии с медицинскими показаниями противопоказаний для выполнения работником работы, предусмотренной договором;
- По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами РФ (ст. 76 ТК РФ)

2.13. Трудовой договор, может быть, расторгнут лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ:

- По соглашению сторон (ст.78 ТК РФ)
- Истечению срока трудового договора (ст.79 ТК РФ)
- По инициативе работника (ст.80 ТК РФ)
- По инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ):
- По другим статьям ТК РФ.

Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. В установленных законом случаях работник должен быть предупрежден об этом в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (собственное желание), предупредив об этом администрацию в письменном виде за 14 календарных дней.

В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя, а так же по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ, если работник является членом профсоюзной организации.

2.16. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы. В случае увольнения по окончании отпуска, днем увольнения является последний день отпуска. В этот день администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.17. Работник обязан на момент увольнения сдать подотчетным лицам все материальные средства, полученные на период работы, предоставив заведующему обходной лист.

2.18. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ, пункт закона.

2.19. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.Основные права и обязанности работников.

3.1.Работник ДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.2.Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором ДОУ;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- длительный отпуск, без сохранения заработной платы, сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующими законодательными актами, коллективным договором;
- педагогическим работникам- свободу выбора и использование методик обучения, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой утвержденной ДОУ

3.3.. Работник обязан:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и иные локальные нормативные акты ДОУ;
- выполнять установленные нормы труда; рабочего времени.
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, поручения и распоряжения руководителя и администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Выполнять свои должностные инструкции.
- Систематически повышать свою квалификацию.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма (на производстве, в быту) незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях и в ДОУ в целом.
- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу, и немедленно сообщать об этом администрации;
- Содержать свое рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- Выполнять мероприятия по энергосбережению, перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет;
- Соблюдать профессиональную этику и культуру взаимоотношений в коллективе, служебную субординацию. Быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников
- Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, а так же материальная ответственность определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
- В случае отсутствия на рабочем месте по болезни либо по другой уважительной причине работник обязан в тот день известить о причине своего отсутствия заведующего;
- По окончании периода временной нетрудоспособности работник предоставляет листок нетрудоспособности оформленный в установленном порядке заведующему или делопроизводителю не позднее дня выхода на работу;
- **Педагогический состав обязан:**
- Обеспечивать высокую эффективность воспитательно-образовательного и научного процессов;
- Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.
- проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

В рабочее время запрещается:

- Работникам ведущим педагогическую деятельность, изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, а так же отменять занятия, изменять их продолжительность и перерывы между ними;
- присутствие на занятиях в ДОУ посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- после начала занятий входить в группу (таким правом в исключительных случаях пользуются заведующий и заместитель заведующего);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей;
- курить в помещении и на территории ДОУ;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы принадлежащие ДОУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- использовать Интернет, электронную почту, телефон и иные виды связи в непрофильных целях.
-

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и 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 ДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ и федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДОУ в порядке, установленном Уставом ДОУ.

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативно правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором, организовать труд педагогического и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, должностными обязанностями;
- Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране труда;
- Обеспечивать безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников необходимым инвентарем, оборудованием, спец.одеждой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для использования ими трудовых обязанностей;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО.
- Создавать условия для систематического повышения квалификации работников.

4. Режим работы и время отдыха.

5.

5.1. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня для руководящего, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели на 1 ставку, педагогического персонала – согласно тарификации.

Графики работы утверждаются руководителем ДОО по согласованию с Советом учреждения и Профсоюзным комитетом учреждения, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут и более 2-х часов). Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. В пределах рабочего дня работники должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, годового плана работы учреждения и плана воспитательно-образовательной работы;

5.3. Контроль за выполнением планов работы осуществляется руководителем и заместителем руководителя;

5.4. С целью обеспечения контроля за своевременной явкой работников на работу, выявление опоздавших и не явившихся; нахождение персонала на рабочих местах в рабочее время, а так же своевременного ухода с работы по окончании рабочего дня, руководитель ежедневно ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, периодов болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени, регистрацию прогулов.

5.5. При необходимости отлучиться с основного рабочего места в течение рабочего дня работник обязан уведомить заведующего, а так же написать заявление о причинах отсутствия за пределами основного рабочего места.

Под основным рабочим местом понимается рабочее место, выделенное работнику для непосредственного выполнения должностных обязанностей;

5.6. Для работающих в ДООУ по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день. В дни когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течении одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени для соответствующих категорий работников.

5.7. Работа в установленные для работника выходные дни запрещена. Работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные нерабочие дни без их согласия:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения и порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДООУ.

- Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях с согласия работника (новогодние праздники, майские праздники) с последующим предоставлением отгулов – за один день дежурства предоставляется два отгула к отпуску.

В других случаях допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.8. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере, либо по желанию работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в ДООУ не производится. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час, у всех работников ДООУ.

5.10. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам ДООУ по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и пожеланий работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск согласно действующему законодательству для педагогических и руководящих работников установлен продолжительностью 42 календарных дня.

5.12. Для председателя первичной профсоюзной организации МБДООУ детского сада №13 предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.13. Работникам с ненормируемым рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 3 календарных дней.

5.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.15. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;

- в других случаях предусмотренных законом.

5.18. В исключительных случаях допускается с согласия работника перенесение части отпуска на следующий рабочий год. Неиспользованный отпуск ежегодного оплачиваемого отпуска должен быть

израсходован не позднее чем в течении 18 месяцев после окончания того года, за который предоставлялся отпуск.

5.19. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению работником и работодателем.

5.21. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.22. Во время ремонта, санитарных дней педагогический и обслуживающий персонал привлекается к дежурству, выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.23. Общие собрания, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов.

5.24. Работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятия и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними
- Курить в детском саду и на его территории.

5.25. Родителям, проверяющим лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ

5.26. Администрация обязательно ведет учет рабочего времени работников.

5.27. В помещениях детского сада запрещается:

- нахождение в верхней одежде; в группах – в уличной обуви;
- громкий разговор и шум.

Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства) предоставляется отпуск (до пяти календарных дней) без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ).

Работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет; отец, воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет без матери, имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время (статья 128 ч.2, ст. 263 ТК РФ).

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата работников ДОУ состоит из следующих частей:

- должностного оклада (тарифная ставка) – ежемесячное вознаграждение, установленное в соответствии со штатным расписанием и зафиксированное в трудовом договоре, которое в случае выполнения должностных обязанностей не зависит от производственных показателей деятельности работника;
- различных доплат и надбавок стимулирующего и компенсирующего характера;
- премий, начисляемых по результатам деятельности работника в отчетный период.

Порядок расчета заработной платы, периодичность начисления премий устанавливается Положением об оплате труда работников и Положений о материальном стимулировании работников ДОУ.

6.2. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки - установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего

трудового распорядка, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

7. Поощрения работников детского сада.

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную безупречную работу, в связи с юбилейным днем рождения применяются следующие поощрения работников ДОУ:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой, Благодарностью.

Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором.

7.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, государственными наградами, присвоению званий.

7.4. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарного взыскания.

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, Устава ДОУ 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 воспитанника).

8.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. 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.

8.5. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам.

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

8.8. По истечении года взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, самого работника, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 статьи 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушение общественного порядка, нарушение норм морали, не соответствующие общественному положению педагога.

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

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка детского сада вывешиваются в помещении детского сада на информационном стенде.