

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ ДСКВ «Рябинушка»
С.И. Дубинина Дубинина Т.И.
Протокол заседания профкома № 3
« 30 » 08 20 13 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ ДСКВ «Рябинушка»
Н.А. Наймухина
26.08.13 20-13 г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Рябинушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом МАДОУ ДСКВ «Рябинушка» (далее ДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, обеспечение безопасных условий и охраны труда, формирование коллектива профессиональными работниками.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

– дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения;

– педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

– выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников в социальном партнерстве;

– работодатель – МАДОУ ДСКВ «Рябинушка» в лице руководителя учреждения;

– работник - физическое лицо, вступивший в трудовые отношения с учреждением.

1.5. Администрация учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ решением общего собрания работников учреждения.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с

настоящими правилами под подпись.

1. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

1.1. Порядок приема на работу:

1.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ.

1.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДООУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДООУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ (ст. 67 ТК РФ).

1.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным (срочным). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ (на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы).

В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ (на время выполнения временных – до двух месяцев – работ), срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

1.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовые договора на срок, до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заведующего

учреждения, заместителей заведующего, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

1.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

1.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации ДОУ следующие документы в соответствии ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (ст. 351.1 ТК РФ);
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

1.1.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, администрация ДОУ имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ)

1.1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, указами президента РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ).

1.1.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией ДОУ (ч.4 ст. 65 ТК РФ).

1.1.11. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация ДОУ обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

1.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (ч.3 ст.68 ТК РФ).

1.1.13. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ заведующего ДОУ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация ДОУ обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

1.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего или его заместителя. При фактическом допущении работника к работе администрация ДОУ обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

1.1.15. На основании приказа о приеме на работу ответственный за ведение и хранение трудовых книжек обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

1.1.16. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документ об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявленных при приеме на работу. Здесь же храниться один экземпляр трудового договора.

1.1.17. Заведующий ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

1.1.18. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

1.1.19. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

1.1.20. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнение, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий и специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанных в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсации и льгот либо наличие ограничений (ч.2 ст.57 ТК РФ).

1.1.21. Трудовые книжки хранятся в ДОУ у ответственного за хранение и ведение трудовых книжек в несгораемом шкафу (ст. 66 ТК РФ). Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

1.1.22. Трудовая книжка заведующего ДОУ хранится у ответственного за ведение и хранение Администрации г. Покачи.

1.2. Гарантии при приеме на работу:

1.2.1. Запрещается необоснованный отказ от заключения трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

1.2.2. Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

1.2.3. Запрещается отказ от заключения трудового договора с женщиной по

мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказ от заключения трудового договора с работником, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

1.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

1.2.5. Отказ от заключения трудового договора может быть обжалован в суд.

1.3. Изменения условий трудового договора и перевод на другую работу:

1.3.1. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а. изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б. перевод на другую работу (постоянного или временного изменение трудовых функций работника);

в. изменение условий оплаты труда.

1.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовых функций работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

–реорганизация ДООУ (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в ДООУ;

–изменения в осуществлении образовательного процесса в ДООУ (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

1.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы в ДООУ, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1,72.2 ТК РФ).

1.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего учреждением, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника.

1.3.5. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 72.2 ТК РФ).

1.3.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть переведен временно на другую работу в учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временного отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

1.3.7. Исполнение работником обязанностей временного отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия

работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

1.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

1.3.9. Администрация ДООУ обязана 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 Российской Федерации;

– 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.

1.4. Прекращение трудового договора:

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

1.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

1.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

1.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДООУ в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией учреждения заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

1.4.5. По соглашению между работником и администрацией ДООУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ДООУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора,

заведующий учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

1.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

1.4.7. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Администрацию ДООУ в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

1.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников ДООУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

1.4.9. Ликвидация или реорганизация ДООУ, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

1.4.10. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновные действия или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника.

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст.193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка (ч.5 ст.81 ТК РФ).

1.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающего, воспитанника.

1.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДООУ ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом заведующего ДООУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан

выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

1.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

1.4.14. В день прекращения трудового договора администрация ДОО производит с увольняемым работником полный денежный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона.

1.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

1.4.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация ДОО направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация ДОО освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

2.1. Работник имеет право:

2.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

2.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

2.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.5. На отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

2.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.1.9. На участие в управлении ДОО в предусмотренных в ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

2.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.2.3. Бережно относиться к имуществу ДООУ и имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении.

2.2.4. Незамедлительно сообщать администрации ДООУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения и имуществу третьих лиц, находящемуся в ДООУ.

2.2.5. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

2.2.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы ДООУ.

2.2.8. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.

2.2.9. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам.

2.2.10. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.

2.2.11. Проходить обязательные медицинские осмотры.

2.2.12. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.

2.2.13. Информировать администрацию ДООУ о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

2.2.14. Представлять администрации ДООУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.3. Педагогические работники ДООУ имеют право:

2.3.1. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в ДООУ;

2.3.2. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего администрация ДООУ создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

2.3.3. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

2.3.4. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости,

устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

2.3.5. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

2.3.6. На пользование другими правами в соответствии с уставом ДООУ, трудовым договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации;

2.3.7. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

2.4. **Педагогические работники ДООУ обязаны:**

2.4.1. Соблюдать права и свободы воспитанников, режим дня ДООУ, уважать человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий;

2.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов ДООУ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

2.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

2.4.4. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

2.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

2.4.6. Придерживаться делового стиля в одежде, выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

2.5. **Работодатель имеет право:**

2.5.1. На управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

2.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

2.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

2.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

2.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

2.5.8. Реализовать иные права, определенные уставом ДООУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

2.6. **Работодатель обязан:**

2.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

2.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых

обязанностей;

2.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

2.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

2.6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.6.10. Обеспечивать бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.6.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.6.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников учреждения, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

2.6.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

2.6.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

2.6.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

2.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

2.6.18. Исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации;

2.6.19. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

2.6.20. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

2.6.21. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

2.7. **Ответственность сторон трудового договора:**

2.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

2.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон

этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

– незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

– задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильных данных или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

2.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

2.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает это ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

2.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

2.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

2.8. **Педагогическим работникам запрещается:**

2.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности;

2.8.2. Отменять, удлинять продолжительность непосредственно образовательной деятельности.

2.9. **Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях ДОУ и на территории учреждения запрещается:**

2.9.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить,

изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

2.9.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени:

3.1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДОО устанавливается в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДОО, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором.

3.1.2. ДОО работает в двухсменном режиме с 6.30 до 18.30.

3.1.3. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководителей, прочих специалистов, служащих, рабочих определяется из расчета 36-часовой недели в соответствии с графиком работы (сменности) - для женщин, 40-часовой рабочей недели для мужчин. Инвалидам I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю. График работы (сменности) (Приложение 1) утверждается заведующим ДОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ) и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

3.1.4. В соответствии со ст.333 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

-воспитателям, в т.ч. старшим воспитателям, педагогам-психологам, педагогам – организаторам;

30 часов в неделю:

- инструкторам по физической культуре;

25 часов в неделю:

- воспитателям (групп компенсирующей направленности);

24 часа в неделю:

-музыкальным руководителям;

20 часов в неделю:

-учителям-логопедам;

18 часов в неделю:

- педагогам дополнительного образования;

3.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего

времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

3.1.6. В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации и действующим положением учреждения о ненормированном рабочем дне по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем, может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению руководителя учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.1.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе руководителя учреждения) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Администрация ДОУ ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.1.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем, в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

3.1.9. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности. График работы утверждается заведующим ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ) и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

3.1.10. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему учреждения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

3.1.11. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

3.1.12. Учет рабочего времени ДОУ производится в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на

работу.

3.1.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.1.14. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в учреждении производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

3.1.15. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

3.1.16. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

3.1.17. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника отечества;
- 8 марта – международный женский день;
- 1 мая праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

3.1.19. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

3.1.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями ТК РФ.

3.1.21. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего ДОУ.

3.1.22. Привлечение в каникулярное время персонал ДОУ к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), допускается в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.1.23. В рабочее время работникам ДОУ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации ДОУ;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях учреждения.

3.2. **Время отдыха:**

3.2.1. **Временем отдыха** является время, в течение которого работник свободен от

исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

3.2.2. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

3.2.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

3.2.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

3.2.5. Работникам ДОУ предоставляются виды отпусков:

–ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ);

–в соответствии с со ст. 334 Трудового кодекса РФ педагогическим работникам предоставляется ежегодные основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней, воспитателям групп компенсирующей направленности и учителям-логопедам продолжительностью 56 календарных дня;

–дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера в количестве 16 календарных дней;

–дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью 7 календарных дней, в соответствии с перечнем профессий, утвержденных приказом заведующего учреждения (ст.117 ТК РФ) (Приложение 2).

–дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью до 12 календарных дней работникам, в соответствии с перечнем профессий утвержденных приказом заведующего учреждения.

–инвалидам независимо от группы – ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней;

–по заявлению инвалида работодатель предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 30 календарных дней в году.

3.2.6. Педагогические работники ДОУ не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической (преподавательской) работы имеют право на длительный отпуск (без сохранения заработной платы) сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем и (или) уставом учреждения.

3.2.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников и определяется графиком отпусков, утвержденным заведующим ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый администрацией ДОУ, в случаях:

– 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 учреждения (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

3.2.9. По соглашению между работником и администрацией ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

3.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.2.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то администрация ДОУ по письменному заявлению работника обязана перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.2.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.2.13. 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 между работником и администрацией учреждения.

Администрация ДОУ обязана по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4. Заработная плата

4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов), заработной платы устанавливаются на основе уровня образования, стажа работы, уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы удерживается с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производятся иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

– «25» числа текущего месяца;

– «10» числа последующего месяца.

4.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5. Меры поощрения за труд

5.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых

обязанностей, достижения в обучении воспитанников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

5.2. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОО, доводятся до сведения коллектива.

5.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

5.4. Запись о награждении почетной грамотой в трудовую книжку вносится в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. N 69.

5.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Работники обязаны подчиняться администрации ДОО, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

6.2. Все работники ДОО обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации учреждения, технических правил и т.п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается (ст.192 ТК РФ).

6.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст.81 ТК РФ).

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией ДОО, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

6.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. 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).

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

6.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка.

Объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе

6.12. Взыскание автоматически снимается, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, в этом случае работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Заведующий ДОО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.13. Педагогические 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. К аморальному проступку 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 ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (ст.81 п.8 ТК РФ).

8. Охрана труда

8.1. Требования охраны труда обязательны для исполнения, как администрацией учреждения, так и работником организации.

8.2. Администрация ДОО обязана обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а так же соблюдения техники пожарной безопасности;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

