

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
НРМ ДОБУ «ЦРР д/с
«Родничок»
Григорян Н.Б.
28.01.2016г.



ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
НРМ ДОБУ «ЦРР – д/с
«Родничок»
Протокол № 1
28.01.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
НРМ ДОБУ «ЦРР – д/с
«Родничок»
Н.В. Никитина
Приказ № 14 – О
28.01.2016г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Нефтеюганского районного муниципального
дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад «Родничок»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Родничок» (далее Учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом (далее ТК РФ) 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 ДОУ.

1.4. Целью настоящих Правил укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Администрация учреждения обязана в соответствии с трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.7. Правила утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников учреждения, согласно статье 190 трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами.

1.9. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя.

1.20. Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил и действительны до внесения в них изменений.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение осуществляет заведующий ДОО (далее - руководитель).

2.2. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается руководителем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности ДОО не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.5. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить при приеме следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовке;
- справку, с последнего места работы, для установления процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- индивидуальный налоговый номер (ИНН);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- 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.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются в учреждении.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Приказ (распоряжение) руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименования должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием.

2.9. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки хранятся наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.10. Трудовые книжки хранятся в ДОО. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.11. Трудовая книжка руководителя хранится в органах управления образованием.

2.12. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

- ознакомить с настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности, познакомить с должностной инструкцией, с условиями оплаты его труда, графиком работы и иными локальными актами;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. Личное дело работника хранится в учреждении, и при увольнении работника, 75 лет.

2.14. О приеме работника в ДОО делается запись в книге учета личного состава.

2.15. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.16. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место, то 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

условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.17. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст.60.2,72.2,151 ТК РФ без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

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

2.20. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия основного работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.21. 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.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней).

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

2.23. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя (ст.84.1 ТК РФ).

2.26. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.27. 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 иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.28. В день прекращения трудового договора руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.29. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с аналогичной формулировкой ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

3. Основные права обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя.
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к Работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который установлен федеральным законом и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение его квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении ДООУ в предусмотренных в ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом ДООУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- выполнять обязанности, возложенные на них положениями и должностными инструкциями;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
 - систематически повышать свою квалификацию, всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;
 - соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
 - бережно относиться к имуществу и другим работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
 - беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, мебель, игрушки, инвентарь, учебные пособия), экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного учреждения;
 - при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (группой) ответственному лицу под роспись;
 - соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ;
 - проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
 - строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
 - сообщать руководителю обо всех изменениях своих персональных данных;
 - нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения образовательной деятельности. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.
 - В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни) в тот же день сообщать непосредственно руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставлять в кадровую службу подтверждающий документ.
- Обязанности каждого работника согласно должности, специальности квалификации определяются должностными инструкциями.

4. Основные обязанности руководителя

4.1. Руководитель имеет право:

- на управление дошкольным образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на осуществление контроля деятельности всех служб ДОУ;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовать иные права, определенные Уставом ДОУ, трудовым договором, законодательством РФ.

4.2. Руководитель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля

- над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 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 РФ;
 - в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
 - не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
 - создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ДОУ;
 - создать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
 - поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
 - нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.
 - исполнять иные обязанности, определенные Уставом ДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

5. Режим работы (рабочее время, время отдыха) и оплата труда

5.1. Рабочее время работников ДОУ регулируется ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами, для педагогических работников дополнительно расписанием учебных занятий.

5.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

- 5.3. Режим работы учреждения с 07.00 до 19.00 часов.
- 5.4. Для работников ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
- 5.5. Ночное время (для сторожей-вахтеров) – с 22:00 до 06:00.
- 5.6. Каждый работник работает по графику, установленному руководителем в соответствии с кругом его должностных обязанностей.
- 5.7. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин определяется из расчета 36 часов в неделю, для мужчин- 40 часов в неделю.
- 5.8. Учебная нагрузка педагогического работника фиксируется в трудовом договоре.
- 5.9. Ежегодный график работы утверждается руководителем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 5.10. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.11. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для воспитателей, младших воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации их подмены.
- 5.12. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха от 30 мин – до двух часов. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- 5.13. Работники ДОО должны приходить на работу за 10 минут до начала смены и приступать к исполнению должностных обязанностей строго по графику.
- 5.14. Работникам групп, пищеблока, сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации ДОО для организации его замены.
- 5.15. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.
- 5.16. Администрация имеет право поставить специалиста (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре и др.) на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 5.17. В летнее время работники ДОО привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.18. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.
- 5.19. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам.
- 5.20. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором).
 - отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участие в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрание, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам (без обеспечения досмотра за детьми).

5.21. При осуществлении в учреждении функции по контролю образовательных процессов и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя руководителя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и родителей;
- входить непосредственно на пищеблок имеют право только административные работники, контролирующие работу поваров.

5.22. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.23. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения профкома дошкольного учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется рабочим продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня. Для работников установлены дополнительные отпуска: за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера в количестве 16 календарных дней.

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

5.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим дошкольного учреждения с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в иных случаях по заявлению работника с согласия заведующего дошкольного учреждения.

5.29. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.30. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.31. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.32. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

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

5.34. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, 10-го и 25-го числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на личный счет работника, открытый в банковском учреждении.

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

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, безупречную работу, выполнение работ особой важности, достигнутые высокие результаты работы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- выплата стимулирующего (разового) характера.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрения применяются руководителем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. За особые трудовые заслуги работники ДОБУ могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению нагрудными знаками, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.5. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку.

7. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. 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.

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

7.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Работодатель 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.

7.11. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников согласно пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

7.12. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с представительным органом работников.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Учебный план и сетка образовательной деятельности составляется заместителем заведующего, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

8.2. Общие собрания, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

8.3. Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- заменять друг друга без согласования с руководителем ДОУ;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- называть детей по фамилии;
- оставлять детей одних, без присмотра, удалять их с занятий;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим восемнадцатилетнего возраста, а также отпускать детей по просьбе родителей одних;
- вести длительные телефонные разговоры;
- пользоваться мобильными телефонами во время педагогического процесса, методических мероприятий и собраний коллектива;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- допускать присутствие в группах, кабинетах и производственных помещениях ДОУ посторонних лиц и детей, не посещающих дошкольное учреждение;
- находиться в помещениях ДОУ в верхней одежде, головных уборах и уличной обуви;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах и кабинетах во время занятий и в тихий час.

8.4. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

8.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми, посетителями. Устанавливается правило - обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

8.6. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками ДОУ без исключения, контроль за соблюдением Правил возложен на заведующего ДОУ и представительный орган работников ДОУ.