

СОГЛАСОВАНО:

**Председатель первичной
профсоюзной организации
Васильевского МДОУ
Потапова Наталья Петровна**



(подпись)



ШУЙСКАЯ
РАЙОННАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ:

**Заведующий
Васильевского МДОУ**

Солдатова Елена Геннадьевна



(подпись)



М. П.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Васильевского муниципального дошкольного
образовательного учреждения**

(Приложение № 1)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения (в соответствии с ТК РФ).

1.4. Настоящие ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников. Ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательного учреждения и согласовываются с профсоюзным комитетом МДОУ.

1.6. Вопросы, связанные с положениями Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Текст ПРАВИЛ внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном муниципальном образовательном учреждении (далее МДОУ)

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления

и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющее 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 учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении ;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (в соответствии со ст.65 ТК РФ).

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующих специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация МДОУ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристика с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и др.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя МДОУ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.1.7. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ)

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9 Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образования.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника МДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МДОУ, копии документа об образовании, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело хранится в МДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.14. О приеме работника в МДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

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

2.2 Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МДОУ, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листа по учету кадров и т.п. В других случаях Закон обязывает администрацию обосновать свой отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. В соответствии с законом администрация муниципального дошкольного образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу, такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного МДОУ оформляется приказом руководителя с письменного согласия работника за исключением

случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст.72 ТК РФ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случая временного перевода).

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

2.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же МДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация муниципального дошкольного образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работникам/указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона "Об образовании в Российской Федерации", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- работник должен быть ознакомлен с приказом о прекращении трудового договора под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать работнику надлежащим образом заверенную копию приказа.

- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных для работников образовательных учреждений Шуйского муниципального района;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом МДОУ, коллективного договора, ТК РФ;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (трудовая книжка, паспорт, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ об образовании, медицинское заключение, справку об отсутствии судимости и др.);

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Уставом МДОУ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности", должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего процесса;

- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- своевременно проходить медицинский осмотр.

4. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

4.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий установленных Уставом МДОУ;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом;

- имеет право передать часть своих полномочий ответственному лицу на период своего отсутствия;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер

4.2. Обязанности руководителя образовательного учреждения.

Единоличным исполнительным органом учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения, в том числе:

- соблюдает законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- организует и проводит в жизнь выполнение решений учредителя по вопросам деятельности учреждения, принятым в рамках компетенции учредителя

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени учреждения, утверждает штатное расписание учреждения, должностные инструкции работников;

- составляет план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- обеспечивает открытие лицевых счетов;

- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;

- контролирует работу, и обеспечивает эффективное взаимодействие работников учреждения и соблюдение законности в деятельности учреждения;

- планирует и организует работу учреждения в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы учреждения;

- организует работу по исполнению решений Управляющего совета, других коллегиальных органов управления учреждением;

- организует работу по подготовке учреждения к лицензированию;
 - организует работу по проведению выборов в коллегиальные органы управления учреждением;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников учреждения;
 - устанавливает заработную плату работников учреждения, в т. ч. надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о зачислении в учреждение, об отчислении из учреждения воспитанников;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;
- формирует контингент воспитанников;
- организует осуществление мер социальной поддержки и защиту прав воспитанников;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в учреждении;
- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками учреждения по вопросам деятельности учреждения;
- распределяет обязанности между работниками учреждения;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников учреждения;
- применяет меры поощрения к работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к награждению;
- проходит обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Управлением образования;
- обеспечивает составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам учреждения, принимает меры по повышению размера заработной платы работникам;

- обеспечивает безопасные условия труда работникам учреждения;
- обеспечивает составление и утверждение отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивает целевое использование бюджетных средств, предоставляемых учреждению из бюджета Шуйского муниципального района, и соблюдение учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивает сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением;
- обеспечивает соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками учреждения;
- организывает в установленном порядке специальную оценку условий труда работников учреждения;
- соблюдает нормы и правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения;
- обеспечивает исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принимает совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает проведение периодических бесплатных медицинских осмотров работников учреждения;
- выполняет иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами органов Шуйского муниципального района, Уставом , а также настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.
- разрабатывает планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- принимает меры по участию работников в управлении учреждением, укрепляет и развивает социальное партнерство;
- выплачивает в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре ,настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- создает рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводит работу по сохранению рабочих мест;
- создает условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждает их заболеваемость и травматизм, контролирует знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников МДОУ определяется коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с Профсоюзным комитетом.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников МДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (в соответствии со ст.333 ТК РФ)

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается заведующим МДОУ по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника МДОУ, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.7. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и оплачивается

за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия Профсоюзного комитета.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.8. Привлечение работников МДОУ к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.9.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёмы пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. №724 «О продолжительности ежегодных основных оплачиваемых отпусков» и исчисляется в календарных днях.

Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка:

- обслуживающему персоналу продолжительностью – 28 календарных дней;

- администрации, педагогическому персоналу продолжительностью – 42 календарных дня в соответствии с действующим законодательством;

- логопеду, воспитателям, работающим полный рабочий день в группах для воспитанников с отклонениями в развитии (логопедических) – 56 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в МДОУ, за второй и последующий годы работы – в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

5.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

5.14. предоставление работникам дополнительного оплачиваемого отпуска предусмотрено коллективным договором учреждения.

5.15. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

В локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

5.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

5.17. Работодатель предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.18. 1. Дежурства рабочих и служащих в учреждении после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни могут вводиться в исключительных случаях и только по согласованию с профсоюзным комитетом с письменного согласия работника. Не допускать привлечения работников к дежурствам чаще одного раза в месяц.

5.18.2. В случае привлечения к дежурству после окончания рабочего дня явка на работу для работника как с нормированным, так и с ненормированным рабочим днем переносится в день дежурства на более позднее время. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня.

Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением в течении ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

5.19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5.20. В летнее время (если образовательное учреждение работает не в полную нагрузку) педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.21. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- нарушать режим дня воспитанников;
- удалять воспитанников из группы,
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.22. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы с воспитанниками;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие в группе посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения.

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. В соответствии с ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МДОУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевка

в санатории и дома отдыха и т.д.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники МДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МДОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст.81п.5,6,7,8,9,10,11).

7.4. В соответствии Законом «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом - запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией МДОУ в соответствии с Уставом учреждения.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета и не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных комитетов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профсоюзов в соответствии с ТК РФ.

7.7.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. В соответствии со статьей 55 п.п. 2,3 дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОУ норм профессионального поведения или Устава МДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в соответствии с ТК РФ, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.81 ТК РФ).

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

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

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

8.2 Все работники МДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного МДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4 Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5 Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководитель МДОУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзного комитета или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.