Согласовано Утверждаю

Председатель Заведующий МБДОУ

Профсоюзной организации « Дружбинский д/с « Ягодка»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Мазова К.О/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Кочуганова Л.В./

«01» «09» 2014г. «01» «09» 2014г.

 ПРАВИЛА ВНУТРННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

 **1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в учреждении и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленная заведующим на основании Устава.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в учреждении.
3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
3. на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
4. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения и имеющих временный характер;
5. для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
6. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
7. в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

1. с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
2. для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
3. с заместителями директора и главным бухгалтером;
4. с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
5. с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5. При приеме на работу сотрудника имеющего ребенка в возрасте от 2-х до 7 лет, ребенок принимается в детское учреждение как ребенок сотрудника на период его работы в учреждении (до получения путевки в д/с).

Испытание не устанавливается:

1. для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до двух лет; несовершеннолетних лиц;
2. лиц, окончивших образовательное учреждение ,имеющие государственную аккредитацию профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
3. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
4. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в дошкольное учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

1. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
2. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
3. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на
военную службу;
4. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при
поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
5. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
6. cправки: об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в дошкольном учреждении) администрация обязана ознакомить работника под роспись:

1. с Уставом дошкольного учреждения и коллективным договором;
2. с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
3. локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
4. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку с момента фактического начала работы.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация дошкольного учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.10. На каждого работника оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится у руководителя дошкольного учреждения.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

2.11. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в дошкольном учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в учреждении администрация обязана ознакомить его под роспись:

1. с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
2. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 722 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

- не прошедшего в установленном порядке обязательного периодического медицинского осмотра, не прошедшего инструктаж по охране труда.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

**3. Основные права и обязанности работников**

1. Работник имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.
2. **Работник имеет право** на:
3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой системой оплаты труда.
6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.
7. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном законодательством порядке.
9. Объединение, включая право на создание профсоюзов.
10. Участие в управлении дошкольного учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения, участие в разработке и принятии Устава.
11. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.
13. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
14. ежемесячную денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию

**3.3. Работник обязан:**

1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами дошкольного учреждения, Уставом, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании".
2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
3. Соблюдать права, свободы и законные интересы воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность дошкольного учреждения.
5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
7. Экономно и рационально использовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.
8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
11. Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.
12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
13. Педагогические работники обязаны во время образовательного процесса, при проведении массовых мероприятий, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации .
14. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой на основе квалификационной характеристики должности.
15. Норма рабочего времени воспитателя с детьми:

 1 смена- с 8.15 часов до 15.15 часов (с 30 минутным перерывом на обед)

 2 смена- с 13.45 часов до 17.15 часов

Отпуск -42 календарных дня

3.7 Музыкальный руководитель:

-несет ответственность за воспитание и обучение детей своей возрастной группы; своевременно планирует учебно-воспитательную работу.

-принимает активное участие в подготовке и проведении педагогических совещаний и других форм педагогической работы коллектива;

-ведет работу с воспитателями БДОУ по разучиванию музыкального репертуара, по оформлению помещений БДОУ и костюмов для праздников и развлечений

-систематически повышает свою квалификацию.

Норма рабочего времени-17.5 часа в неделю.

Отпуск-42 календарных дня.

3.9 Медицинская сестра:

- проводит ежедневный осмотр детей.

-выполняет назначение врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям;

осуществляет контроль за организацией питания в БДОУ, за технологией приготовления и количества блюд, за наличием суточных проб.

-осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим режимом детского сада.

- оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам детского сада;

-оформляет и ведет медицинскую документацию.

-проводит санитарно-просветительскую работу среди сотрудников, родителей и детей.

- систематически повышает свою квалификацию;

Норма рабочего времени 17.5 часов в неделю

Отпуск-42 календарных дня.

3.10 Заместитель заведующего по АХР

- обеспечивает сохранность здания, имущества детского сада, сохранность продуктов

- своевременно получает и доставляет продукты питания, необходимого инвентаря и оборудования

- обеспечивает ремонт и санитарное состояние помещений, территории и оборудования детского сада

-осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала, за выполнением требований противопожарной безопасности

-своевременно оформлять соответствующую документацию

Норма рабочего времени 3.5 часов, рабочий день зам.зав. по АХР

Отпуск - 28 календарных дней

3.11 Повар

- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом детского сада, добросовестное приготовление пищи

- участвует в составлении меню на каждый день, отвечает за прием, правильное хранение и расход

продуктов

- отвечает за санитарное состояние кухни, посуды, кухонного инвентаря

- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка

Норма рабочего времени: 1смена с 7часов до 14 часов; 2 смена с 13.00 часов до 16.30 часов

Отпуск 28 календарных дней

3.12 Младший воспитатель

- отвечает за чистоту и своевременную уборку закрепленной за ним группы, строго выполнять санитарные правила

- оказывает помощь воспитателю в подготовке группы к занятиям, в подготовке детей на прогулку и с прогулки. Осуществляет гигиенический уход за детьми

-осуществляет воспитательные функции в проведении с детьми оздоровительных мероприятий, привитие им навыков самообслуживания, санитарно-гигиенических навыков

- приносит из кухни пищу, раздает ее детям, строго соблюдая санитарные нормы, сервировку стола,

объем блюд, убирает и моет посуду, соблюдает правила обработки посуды

Норма рабочего времени- 7 часов в день, кроме субботы и воскресенья ,

Отпуск 28 календарных дней

3.13 Машинист по стирке и ремонту спецодежды

-обеспечивает своевременную смену белья для детей, спец.одежды для обслуживающего персонала

- отвечает за чистоту и своевременную уборку закрепленного за ним помещения, строго выполнять санитарные правила

- следить за сохранностью оборудования прачечной, экономным расходом электроэнергии и воды

Норма рабочего времени- 5.25 часов ежедневно(о.75 ставки) кроме субботы и воскресенья

Отпуск 28 календарных дней

3.14 Подсобный рабочий

- содержит в чистоте территорию детского сада, здание детского сада

- следит за сохранностью хозяйственного инвентаря

- соблюдает требование по охране труд, противопожарной охране

-принимает меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводит об этом до сведения заведующего детским садом, завхоза

Норма рабочего времени с 9.00 до 10.45 (0.25 ставки) часов ежедневно, кроме субботы и воскресенья,

Отпуск 28 календарных дней

3.15 Сторож-дворник

- несет ответственность за сохранность здания, имущества детского сада

- соблюдает требование по охране труда, противопожарной охране

- принимает меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводит об этом до сведения заведующего детским садом, завхозом

- работу осуществляет в соответствии с требованиями должностных инструкций по охране труда, противопожарной безопасности

Норма рабочего времени 8ч, с 17.00 до 1.00ч.

Отпуск- 28 календарных дней

3.16 Главный бухгалтер и кассир

- осуществляет работу в соответствии с уставом МБДОУ и согласно положения бухгалтерского учета

- выполняет должностные инструкции, инструкции по охране труда, по противопожарной безопасности

- лицо материально ответственное в соответствии с договором о материальной ответственности

Норма рабочего времени с 9 до 17 часов с 30 минутным перерывом на обед

Отпуск 28 календарных дней

**4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. **Работодатель**  **имеет право:**

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ДОУ.
4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДОУ в порядке, определяемом Уставом ДОУ.

**4.2. Работодатель**  **обязан:**

1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
4. Контролировать выполнение работниками ДОУ их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом ДОУ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.
5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату: первую половину – 25 числа текущего месяца, вторую половину – 10 числа месяца текущего за отчетным периодом.
6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного ДОУ и коллективов других учреждений.
10. Обеспечить систематическое повышение работниками ДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и воспитанников.
14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашения ми, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Руководитель и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в ДОУ и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в помещениях и на территории ДОУ, а также за пределами территории во время участия в мероприятиях, проводимых ДОУ или с его участием.

4.4. Руководитель организует работу в соответствии с Уставом ДОУ. Соблюдает законы и правила по охране труда, осуществляет мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Организует и лично контролирует работу всех работников МБДОУ. Обеспечивает правильное хозяйствование и делопроизводство в учреждении, рабочий день руководителя не нормирован.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы ДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя ДОУ.

Для работников ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя общими выходными субботой и воскресеньем.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также планами воспитательной работы. Администрация ДОУ обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

5.3 Продолжительность рабочего времени для педагогических работников составляет не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности.

1. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ДОУ.

 5.5.Работа в праздничные и выходные дни.

Привлечение отдельных работников ДОУ к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ДОУ.

 5.7. Заседания методических объединений педагогов проводятся согласно плана учреждения.

Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч.,

 5.8. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

1. изменять по своему усмотрению режим дня;

5.9. Администрации ДОУ запрещается:

- привлекать воспитанников без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

1. созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.11. Вход на занятие разрешается только руководителю ДОУи его заместителю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников, работников ДОУ и родителей (законных представителей) .

5.12 Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению во время праздничных дней, ремонта в ДОУ весь персонал, не находящийся в отпуске, привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний( мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной им заработной платы, по согласованию с выборным профсоюзным органом

**6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДОУ с учетом обеспечения нормальной работы ДОУ.

Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

График отпусков обязателен как для руководителя, так и для сотрудников.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

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

6.4. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением( за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

**7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетными грамотами.
5. Поощрения объявляются в приказе руководителя ДОУ, доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.
6. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.
7. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета ДОУ, принимаемым по представлению руководителя ДОУ.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, коллективным договором, локальными актами ДОУ, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТКРФ.
4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем ДОУ. Руководитель ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.
5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть за требованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

1. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его приме
нения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.
2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

**9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДОУ.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДОУ.