

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Ново-Дмитриевский детский сад «Солнышко» (далее – МКДОУ).

 1.2.Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г.№197-ФЗ, принятого Государственной Думой 21.12.2001г., Законом РФ «Об образовании» от 10 июля 1992 года N 3266-1, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ 12.09.2008 г. N 666 и Уставом МКДОУ.

 1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников МКДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ (ст. 189 ТК РФ).

 1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

 1.5.Правила утверждаются заведующей МКДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета и вступают в силу со дня, указанного в соответствующем приказе (ст. 190 ТК РФ).

 1.6. При приеме на работу администрация МКДОУ обязана ознакомить работника с правилами под роспись.

 1.7. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятого Общим собранием трудового коллектива «15» января 2016года, протокол № 1 (ст. 190 ТК РФ).

 1.8. Правила распространяются только на лиц, заключивших трудовой договор с руководителем МКДОУ.

 1.9. Местом хранения настоящих Правил является отдел кадров МКДОУ.

**2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у настоящего работодателя. (ст. 56 ТК РФ).

2.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник(ст. 56 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор, разработанный в соответствии со ст.57 ТК РФ (Приложение № 5 ).

2.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст.61 ТК РФ).

2.6. Трудовой  договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении (ст.59 ТК РФ).

2.8. Все изменения и/или дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются работником и уполномоченным лицом организации. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и/или дополнений в трудовой договор работника издается приказ (распоряжение). Изменения и/или дополнения к трудовому договору вступают в силу с момента их подписания работником и уполномоченным лицом организации, если иное не предусмотрено соглашением сторон или Трудовым кодексом Российской Федерации.

**3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**

**РАБОТНИКОВ**

3.1 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68. ТК РФ).

3.2. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68. ТК РФ).

 3.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с инструкцией по пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст. 68 ТК РФ).

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

 - 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;

 - документ об образовании;

 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 - медицинское заключение( медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ (ст.65 ТК РФ).

 3.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят

на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

 3.6. Испытательный срок до 3 месяцев работодатель устанавливает для следующих категорий работников: воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель, заместитель руководителя.

 Для остальных категорий работников испытательный срок устанавливается до 2 месяцев.

 3.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

 3.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

 3.9. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

 3.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

 3.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в образовательном учреждении.

 3.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей (ст.331 ТК РФ).

 3.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором

осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца (ст.72.1, ст.72.2 ТК РФ).

 3.14. Работодатель обязан отстранить от работы или не допускать работника к работе :

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

 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст.76 ТК РФ).

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

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

 3.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

 3.18. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет ( ст.80 ТК РФ).

 3.19. Трудовой Договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

 3.20. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

 3.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст.83 ТК РФ).

 3.22. 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. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст.84.1 ТК РФ).

 3.23. 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 федеральным законодательством, сохранялось место работы (ст.84.1 ТК РФ).

 3.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой(ст.84.1 ТК РФ).

 3.25. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона (ст.84.1 ТК РФ).

 3.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки(ст.84.1 ТК РФ).

 3.27. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются: имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения».

 3.28. Увольнение работника образовательного учреждения в связи с сокращением численности штата ДОУ допускается, если невозможно перевести работника на другую работу с его согласия. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

 4.1. Работодатель, в лице заведующей, имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая ДОУ является единоличным исполнительным органом.

 4.2 Работодатель имеет право:

 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ);

 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ст. 22 ТК РФ);

 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (ст. 22 ТК РФ) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ);

 - применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими локальными актами МКДОУ;

 - принимать локальные нормативные акты в рамках своей компетенции (ст. 22 ТК РФ) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

 - устанавливать общие правила по режиму работы;

 - устанавливает должностные требования

 - осуществлять административный контроль деятельности всех служб МКДОУ;

 4.3. Работодатель обязан:

 - 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 Управлением образования МО «Тарумовский район», 25 числа текущего месяца первую половину и 10 числа следующего месяца вторую половину з/платы.

 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством;

 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МКДОУ в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;

 - создавать необходимые условия для безопасного пребывания воспитанников в МКДОУ;

 - согласовывать с профсоюзным комитетом МКДОУ вопросы, связанные с трудовыми отношениями (ст. 22 ТК РФ).

 4.4. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив:

 - о перспективах развития МКДОУ;

 - об изменениях структуры, штатах МКДОУ;

 - о бюджете МКДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

 4.1. Работник имеет право на:

 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

 - предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

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

 - отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение совей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

 - участие в управлении МКДОУ в предусмотренных ТК РФ, Уставом и Коллективным договором МКДОУ формах;

 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

 - защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;

 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами(ст. 21 ТК РФ).

 4.2. Работник обязан:

 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников(в ред.Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя(ст. 22 ТК РФ) (в ред.Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

 - выполнять Устав, должностные инструкции. Правила внутреннего распорядка, приказы заведующей МКДОУ;

 - защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

 - проходить периодическое бесплатное медицинское обследование;

 - в случае болезни работника последний в течение трех дней информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу;

 - воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата МКДОУ;

 - охранять жизнь и здоровье детей;

 - уважать личность ребенка, его права на выражение мнения и убеждений, поддерживать дисциплину на основе его человеческого достоинства методами, исключающими физическое и психическое насилие по отношению к ребенку;

 - принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с детьми;

 - строго следовать нормам профессиональной этики.

 4.3. В период осуществления образовательного процесса запрещается:

 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

 - курить на территории МКДОУ;

 - отвлекать педагогических и руководящих работников МКДОУ в учебное время от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

**5.** **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

 5.1. В МКДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями.

 5.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

 5.3. Продолжительность рабочего времени составляет:

 для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю;

 для учителей-логопедов – 20 часов в неделю;

 для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;

 для педагога –психолога – 36 часов в неделю;

 для воспитателей групп компенсирующей направленности – 25 часов в неделю.

 5.3. Для определения продолжительности рабочего времени работников по должности воспитателя групп общеразвивающей направленности, помощника воспитателя, сторожа в ДОУ «Солнышко» ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом:

 - воспитатели групп общеразвивающей направленности – месяц;

 - помощники воспитателя – месяц;

 - сторожа – год.

 5.4. Начало, окончание и продолжительность рабочего дня воспитателя, помощника воспитателя, сторожа устанавливается ежемесячным графиком.

 5.5. Графики сменности составляются с учетом мнения профсоюзного комитета МКДОУ и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

 5.6. Сумма часов работы по графику за учетный период (месяц) равняется норме часов этого периода, исчисляемой из установленной продолжительности рабочего времени:

- для воспитателей, помощников воспитателей - 36 часов в неделю;

- для сторожей: мужчины – 40 часов в неделю;

 женщины - 36 часов в неделю,

и не должна превышать нормального числа рабочих часов.

 5.7. Работа, выполняемая работником сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, по инициативе администрации МКДОУ считается сверхурочной.

 5.8. Привлечение работников к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и оплачивается в соответствие со ст. 152 ТК РФ.

 5.9. Продолжительность рабочего времени работников, занимающих должности, не оговоренные п. 5.3. и п.5.6. из числа женщин составляет 36 часов работы в неделю, из числа мужчин – 40 часов работы в неделю.

 5.10. Для работников МКДОУ устанавливается следующий режим работы:

воспитатели: с 7.30 – 16.30,

 перерыв: с 13.00до 14.44

 помощники воспитателей: с 8.00 до 16.30

 обеденный перерыв: с 13.00 до 13.30

 музыкальный руководитель: с 9.00 до12.00

 повар: с 7.30 часов до 16.00,

 перерыв: с 13.00 до 13.30

 сторож и обслуживающий персонал: скользящий график

 заведующая: с 8.00 до 16.30

 обеденный перерыв: с 13.00 до 13.30

 5.11. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МКДОУ. График дежурств утверждается на 6 месяцев руководителем МКДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

 5.12. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

 5.13. Для отдельных категорий работников ( Приложение № 6), устанавливается ненормированный рабочий день.

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

 5.15. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). 5.16.

 5.16. Видами времени отдыха являются:

- в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

 5.17. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

 5.18. Воспитателям возможность приёма пищи обеспечивает в рабочее время одновременно с воспитанниками.

 5.19. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

 5.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

 5.21. Работникам МКДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

 5.22. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

 5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем ( ст. 128 ТК РФ).

 5.24. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

 5.25. Работникам ДОУ дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

 - бракосочетание работника – 3 дня;

 - рождение ребенка – 2 дня;

 - смерть близких родственников – 3 дня.

 5.26. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и уставом ДОУ (ст. 335 ТК РФ).

**6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

 6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые

обязанности (объявление благодарности, выплата премии, выплата стимулирующих надбавок, награждение почетной грамотой, представление к награждению ведомственными и государственными наградами)(ст. 191 ТК РФ).

 6.2. Выплату премии и стимулирующей надбавки осуществляет руководитель в соответствии с локальными актами ДОУ (Положение о премировании (Приложение № 7), Положение о распределении

стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДОУ (Приложение № 2) согласованию с профсоюзным комитетом МКДОУ.

 6.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее

исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

 - замечание;

 - выговор;

 - увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

 6.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

 6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть предана данному педагогическому работнику.

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

 6.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

 6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников(ст. 193 ТК РФ).

 6.9. 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

 6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

 6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров(ст. 193 ТК РФ).

 6.12. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания(ст. 194 ТК РФ).

 6.13. Работодатель до истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников(ст. 194 ТК РФ).

**7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

 7.1. Работодатель обеспечивает работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

 7.2. Работодатель обеспечивает детей работников ДОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.

 7.3. Педагогическим работникам, а также руководящим работникам, основная деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячно выплачивается денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном законодательством, в период нахождения их в ежегодном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим причинам.

 7.4. Педагогическим работникам предоставляются льготы по оплате жилья и коммунальных услуг в соответствии с Законом РС(Я) «Об учителе»

 7.5. Всем работникам ДОУ обеспечивается прохождение за счет бюджетных средств

работодателя медицинских осмотров предусмотренных законодательством.

 7.6. Работодатель гарантирует педагогическим работникам при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

 7.7. Одному из родителей, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством, с сохранением одного методического дня в неделю.

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка работников ДОУ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. РАБОТНИКА | ДОЛЖНОСТЬ | ПОДПИСЬ | ДАТА |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |