|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ПК  МК ДОУ «Детский сад № 5»  Череватая М.П.  ФИО, подпись  «\_17\_»июня 2015 г. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующая МК ДОУ  «Детский сад № 5»  Банных Г.В.  ФИО, подпись  «17»июня 2015 г. |

Правила внутреннего трудового распорядка   
МК ДОУ Детский сад № 5»

Приняты собранием трудового коллектива

«16» июня 2015 г.

Протокол № 2\_

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который 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 учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании», Уставом ДОУ.

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 детского сада (ТК РФ, ст.21).

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами организации.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующей ДОУ и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

1.10. При приеме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. Основные права и обязанности администрации ДОУ

2.1. Администрация детского сада имеет право на:

* управление ДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения. Заведующая дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.
* заключение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками, установление дополнительных льгот гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
* создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
* устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
* налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

2.2. Администрация ДОУ обязана:

* соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально­бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;
* согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
* принимать меры по участию работников в управлении ДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности. Применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
* информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения, об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения, о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3. Основные права и обязанности работников ДОУ

3.1. Работник ДОУ имеет право на:

* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной трудовым договором;
* на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
* на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
* производственные и социально­бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда на рабочем месте;
* охрану труда;
* на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально­квалификационных групп работников;
* 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 порядке, установленным Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
* возмещение вреда, ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
* объединение в профессиональные союзы и другие организации для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;;
* досудебную и судебную защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами, квалифицированную юридическую помощь;
* пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
* получение социальных льгот, предоставленные педработникам и социальные гарантии, установленные правительством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрации МКДОУ, право на укороченный день на 1 час женщинам в сельской местности;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров 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;
* ежемесячную денежную компенсацию, входящую в оклад, для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников;
* участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений.

3.2. Работник обязан:

* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно­квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 № 463/1368 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
* выполнять Устав МДОУ;
* соблюдать должностные инструкции и правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
* 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;
* повышать квалификацию педагогам 1 раз в 3 года;
* аттестоваться на основе квалификационной характеристики ;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
* незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы воспитанников;
* охранять жизнь и здоровье детей;
* выполнять родительский договор;
* защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
* содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно- образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг;
* сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. При приеме работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) 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.

4.1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 59 ТК РФ.

4.1.4.При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»);

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документ об образовании;

е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, прилежащих призыву на военную службу.

ж) справка о судимости или ее отсутствии

4.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно­квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.6. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующей детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.8. Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей ДОУ хранится в органах управления образованием.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОУ знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

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

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

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

4.1.15. О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.16. 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:

- с Уставом ДОУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Коллективным трудовым договором;

- Должностной инструкцией;

- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей;

- Инструкцией по охране труда и правилами по технике безопасности,

- Пожарной безопасности,

- Санитарно­гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.1.17. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников.

4.1.18. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятом в образовательном учреждении.

4.1.19. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Отказ в приеме на работу

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

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. 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), за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

4.4.2. 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», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

4.4.3. Увольнение работников дошкольного образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если не возможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

4.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), 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.

4.4.5. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.4.6. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.7. 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.

4.4.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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 требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников ДОУ не менее 36 часов в неделю.

5.3. Режим работы устанавливается:

Воспитатель – 7,2 часа в день по графику;

Медицинская сестра - 8.00 -15.20ч. перерыв на обед совмещен с рабочим временем на основании ст. 208 ТК РФ;

Инструктор по физкультуре – ежедневно с 9.00до 12ч.;

Повар – 1 смена 6.00-13.30ч.

2 смена 8.30-16.00ч.

Обеденный перерыв 13.30 -14.00ч.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается:

Младший воспитатель -8.00-17.00ч., обеденный перерыв 13.00-14.00ч.

Прачка, кастелянша -8.00 -16.30ч., перерыв на обед 13.00-14.00ч.

Рабочий по обслуживанию здания – 8.00-12.00ч.

5.4. Для следующих категорий работников: заведующая, завхоз устанавливается ненормированный рабочий день.

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

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

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

5.8. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

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

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения по соглашению с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.11.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

* по соглашению между работником и администрацией ДОУ;
* по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.11.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.11.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.11.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующей ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.11.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.12. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДОУ исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, соблюдения санитарно­гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.14. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующей ДОУ.

5.14.1. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующей ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день; обеденный перерыв в рабочее время не включается.

5.14.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) заведующей ДОУ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.15.1. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.15.2. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

5.15.3. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.15.4. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.15.5. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

5.15.6. Работникам дошкольного образовательного учреждения за счет внебюджетных средств дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные не оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- Бракосочетание работника – 5 календарных дней;

-смерть близких родственников– 5 календарных дней.

5.15.7. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены статьей ТК РФ.

5.16. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. Запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
* входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОУ и ее заместители;
* удалять детей с занятий;
* курить в помещении детского сада;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

**6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с размерами минимальных окладов (ставок), по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), повышающим коэффициентам к минимальным окладам (ставкам), штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый год утверждается заведующей не позднее 5сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.4. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится 2 раза в месяц путем перечисления на банковский счет.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным Министерством образования Администрации г.Екатеринбург.

6.9. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с «Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера МКДОУ «Детский сад №5», утвержденный Приказом № \_\_\_\_\_ от

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, 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;
* представление к званию «Лучший по профессии»;
* представление к награждению ведомственными государственными наградами.

7.3. Поощрения за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.6. 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.

8. Трудовая дисциплина

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

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

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

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

8.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора являются:

* повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

8.6. Администрация ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.9. Взыскание должно быть наложено администрацией ДОУ в соответствии с его Уставом.

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

8.10.1. 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, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10.2. В соответствии со ст.55 пп. 2,3 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава ДОУ 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.

8.10.3. 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.

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

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада, государственные инспекции труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в суд.

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

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

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Заведующая ДОУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», принятый Государственной Думой от 23.06.1999 г. № 181-ФЗ (ст.14) и Приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 г. № 2953 «Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».

9.3. Все работники ДОУ, включая заведующую и ее заместителей, 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.

9.4. 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 образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220,221, 225, 228, 419 ТК РФ.

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

9.6. Заведующая ДОУ обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

**10. Социальные льготы и гарантии.**

10.1. Обеспечение работников санитарно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

10.2. Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

Унифицированные обороты, используемые в практике делопроизводства дошкольных образовательных учреждений

Апробировать программу

Ввести в учебный план (штаты)

Вести заседание (протокол, эксперимент)

Взыскать причиненный материальный ущерб

Включить в состав группы (комиссии, в списочный состав)

Внедрить в практику деятельности педагогов положительный опыт

Воздержаться от эксперимента (внедрения)

Возложить ответственность (обязанность, исполнение обязанностей, контроль за исполнением) на

ФИО

Возместить ущерб

Выдать справку (единовременное пособие, свидетельство, денежную компенсацию, премию)

Вынести меры дисциплинарного взыскания

Выплатить причитающуюся сумму

Вырабатывать систему действий

Выявить положительный (высокоэффективный) опыт

Делегировать права (функции)

Делить группу на две подгруппы

Демонстрировать умения, знания

Диагностировать состояние

Докладывать руководству

Документировать факт

Заверить копию документа

Заключить договор (контракт)

Замещать работника

Занести в Книгу почета (алфавитную книгу, протокол)

Зарегистрировать документ (деловое письмо, устав)

Зачислить в группу

Злоупотреблять служебным положением (доверием)

Игнорировать мнение, опыт, результат…

Избрать секретаря педсовета (делегата)

Издать приказ

Изменить расписание (порядок)

Изучить ситуацию (состояние, материал урока)

Инспектировать деятельность работника

Инструктировать работника

Инструктировать предметы обучения

Интенсифицировать образовательный процесс

Информировать руководство

Калькулировать стоимость блюд

Командировать на курсы (семинар, совещание)

Лишить премии

Навести порядок (справку)

Наградить грамотой (значком, медалью, ценным подарком)

Назначить на должность (доплату за выполнение обязанностей по\_\_\_\_\_)

Начислить заработную плату

Обеспечить выполнение (реализацию)

Обобщать опыт

Обосновать предложения

Обратиться с заявлением (предложением)

Обсудить предложения (поступок)

Объявить замечание (выговор, благодарность, приказ)

Обязать соблюдать инструкции

Ограничиться обсуждением

Одобрить опыт (поступок)

Оказать материальную (методическую) помощь

Описать опыт

Организовать выставку (олимпиаду, конкурс, смотр, инспектирование, контрольную проверку, обсуждение)

Освоить образовательную программу (новую технологию обучения)

Освободить от занимаемой должности (занятий)

Ослабить руководство

Осуществить руководство (план, разработку, изучение, обобщение, обучение, перевод)

Отказать в просьбе (приеме)

Открыть группу

Отменить приказ (распоряжение, уроки, занятия)

Отменить положительный опыт (нарушения установленного порядка, отношение к выполнению своих обязанностей)

Отозвать заявление (подпись)

Отсутствовать на работе

Отчислить из ДОУ

Оформить документацию

Оценить уровень знаний (умений, навыков)

Перевести из \_\_\_\_ группы в \_\_\_\_ класс (на другую работу)

Передать знания, опыт

Перейти на другой режим работы

Подготовить проект приказа (план работы, график отпусков)

Поднять уровень знаний

Подытожить работу

Поощрить денежной премией (ценным подарком)

Посещать занятия

Практиковать проведение открытых (обучающих) занятий

Предоставить отгул (отпуск, перерыв для отдыха и приема пищи, выходной день, жилье)

Представить отчет (информацию)

Предпринять меры

Предъявить требования

Претендовать на квалификационную категорию (на место)

Привить навыки

Привлечь к работе в выходные дни (ответственности)

Признать недействительным (юридически несостоятельным, действительным)

Принять на работу (к сведению, к исполнению, решение)

Приостановить действие приказа (положения)

Присвоить квалификационную категорию

Провести выполнение

Провести собрание (заседание, инструктаж)

Провести доплату

Просить оказать помощь

Развить способности (склонности)

Разграничить полномочия

Разработать положения (программу, концепцию, инструкцию)

Распределить должностные обязанности

Расторгнуть договор (контракт)

Расширить зону обслуживания (влияния, действия)

Рекомендовать к использованию в практике, в работе (внедрению, присвоению)

Рецензировать программу (статью)

Сверить с оригиналом

Сдать отчет о…

Скрепить печатью

Снять дисциплинарное взыскание

Создать методическое объединение (творческую группу)

Составить рекомендации (предложения)

Считать необходимым (невозможным, приступившим к выполнению обязанностей, принятым)

Удостоверить подлинность документа

Установить программный материал

Установить разряд оплаты ЕТС (оклад, объем учебной нагрузки, режим работы, продолжительность рабочей недели, каникул)

Утвердить положение (акт, программу, план работы, график, отчет)

Учредить Книгу (Доску) почета, стипендию

Характеризовать состояние (положение, ситуацию)

Ходатайствовать о выдвижении (назначении, награждении)