



УТВЕРЖДЕНО

Заведующая ДООУ №95

[Signature]
Т.В.Брылева

«24» октября 2016

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения №95 г.Липецка**

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Председатель
профсоюзного комитета

[Signature] Г.А.Кочетова
«24» октября 2016

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Председатель

[Signature] Г.С.Фаткина
«24» октября 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он 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 муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №95 г.Липецка (далее ДОУ №95).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-195 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом ДОУ № 95 .

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей ДОУ с учетом мнения Общего собрания и профкома ДОУ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.7. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОУ, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ДОУ и др.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.9. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении в нормативно-правовом уголке.

1.10. При приеме на работу работодатель знакомит с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу 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.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на основную работу, предъявляет следующие документы:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

2.2.5. документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу и пребывающих в запасе;

2.2.6. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.2.7. Работник ДООУ при приеме на работу обязан предъявить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. (Справка МВД).

2.3. К работе в ДООУ не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны представить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, необходимо предъявить надлежаще заверенные, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, при необходимости – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.5.1. оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ;

2.5.2. составляется и подписывается трудовой договор;

2.5.3. издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку в трехдневный срок;

2.5.4. вносится запись в трудовую книжку о приеме на работу в течение 5 дней;

2.5.5. оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, курсах повышения квалификации, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении). Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.6. При приеме на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

2.6.1. разъяснить его права и обязанности;

2.6.2. познакомить с Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда, инструкциями по охране труда и соблюдения правил противопожарной безопасности и другими локальными актами.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.9. 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.

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

2.11. Трудовые книжки хранятся у ответственного лица, назначенного руководителем ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.12. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения

работника личное дело хранится в образовательном учреждении
2.13. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

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

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

2.14.2. не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

2.14.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.15. Перевод работника на другую работу в том же учреждении по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ. В случае если трудовые функции и условия трудового договора существенно не изменяются, это переводом на другую работу или рабочее место не является и согласия работника не требуется.

В случае производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, без письменного согласия. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 72.2 ТК РФ).

2.16. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на

продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.17. Срочный трудовой договор (ст.59, ст.79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.19. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным ст. 179 ТК РФ, пользуются лица, имеющие звание «Заслуженный учитель РФ»; удостоверение «Ветеран труда»; работники, применяющие инновационные методы работы; совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях проф. образования, если обучение осуществляется по условиям трудового договора; работники, которым до наступления права на получение пенсии осталось менее двух лет; председателя профсоюзной организации в период его избрания и после в течении 2-х лет.

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, по инициативе работника на основании ст.80 ТК РФ (предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели), по соглашению сторон на условиях ст.78 ТК РФ.

2.21. Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников дошкольного образовательного учреждения на основании ст.336 ТК РФ по инициативе администрации учреждения до истечения срока трудового договора являются:

2.21.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;

2.21.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

2.21.3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.22. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. принимать на работу работников ДООУ, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования;

3.1.2. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

3.1.3. налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.1.4. требовать от сотрудников ДООУ соблюдения технологии воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых ДООУ планов и программ.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с Трудовым Кодексом, Уставом ДООУ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

3.2.2. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей;

3.2.3. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

3.2.4. обеспечивать оплату ежегодного медицинского обследования всех сотрудников ДООУ;

3.2.5. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогических и других работников за счет средств ДООУ и проводить аттестацию отдельных работников ДООУ по их заявлению;

3.2.6. своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком;

3.2.7. закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала: способствовать содержанию здания и помещений в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать питание сотрудников;

3.2.8. согласовывать с профсоюзным комитетом ДООУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

Администрация и профком ДООУ по предложениям Общего собрания коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора,

разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.2.9.информировать трудовой коллектив (Общее собрание коллектива):

- о перспективах развития ДОУ;
- об изменениях структуры, штатах ДОУ;
- о бюджете ДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.2.10.осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ (посещение непосредственно образовательной деятельности, других режимных моментов, анализ диагностического обследования знаний, умений и навыков детей и др.).

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1.Работник имеет право:

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

4.1.2.требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3.на рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и нормам охраны труда;

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

4.1.5.на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

4.1.6.на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;

4.1.7.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.8.объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9.быть избранным в органы самоуправления ДОУ, участвовать в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором ДОУ формах;

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

4.1.11.на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;

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

- 4.1.13. на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- 4.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.15. проявлять творчество, инициативу.
- 4.1.16. на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 4.1.17. на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.
- 4.1.18. на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ТК РФ, ст. 335).
- 4.2. Работник обязан:
- 4.2.1. выполнять Устав ДООУ, соответствующие должностные инструкции, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты;
- 4.2.2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- 4.2.3. оберегать жизнь и здоровье детей, защищать от всех форм физического и психического насилия, проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 4.2.4. обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать, систематически повышать свою квалификацию, соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- 4.2.5. поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства детей и взрослых, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, с родителями воспитанников, сотрудниками;
- 4.2.6. неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. О всех случаях травматизма, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- 4.2.7. бережно относиться к имуществу ДООУ, соблюдать чистоту, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- 4.2.8. проходить в установленные сроки медицинский осмотр – 1 раз в год, соблюдать нормы санитарных правил, гигиену труда;

Для педагогического состава:

- 4.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 4.2.10. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 4.2.11. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- 4.2.12. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре;
- 4.2.13. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- 4.2.14. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- 4.2.15. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством медицинской сестры, заместителя заведующей;
- 4.2.16. работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;
- 4.2.17. четко планировать образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- 4.2.18. допускать во время режимных моментов для контроля за деятельностью администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- 4.3. Каждый член трудового коллектива должен выполнять обязанности и соблюдать права, подробно изложенные в должностной инструкции, разработанной для каждой категории работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю. В учреждении для рабочих и служащих применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Сторожа работают по графику.

5.2. Для педагогов устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- воспитателей – 36 часов;
- учителя-логопеда – 20 часов;
- музыкального руководителя – 24 часа;
- педагога-психолога – 36 часов;

- педагога дополнительного образования – 20 часов;
- инструктора по физической культуре – 30 часов.

5.3. Режим работы устанавливается:

5.3.1. для воспитателей в две смены:

первая смена с 7.00 до 14.12;

вторая смена с 11.48 до 19.00;

5.3.2. администрация (заместители заведующей, заведующая хозяйством) работают по графику, утвержденному заведующей на начало каждого учебного года.

5.3.3. для сторожей - по специальному графику, утвержденному заведующей ДОО. Продолжительность работы сторожей в ночное время уравнена с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ).

5.4. Каждый работник ДОО работает по графику, установленному и утвержденному руководителем ДОО в соответствии с кругом обязанностей каждого работника и согласованного с профкомом.

График работы объявляется каждому работнику заранее под роспись и вывешивается на видном месте. В графике работы должны быть указаны часы работы, время для приема пищи и отдыха.

5.5. Для заведующей устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. В связи с условиями работы ДОО и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания воспитателям предоставляется время для отдыха и приема пищи в рабочее время (строго после окончания кормления детей во время дневного сна).

Остальные категории работников, подавшие заявления, могут питаться в ДОО:

- работники пищеблока- после выдачи пищи (обеда) в группы на рабочем месте;
- младшие воспитатели- после кормления детей в группе;
- администрация- в помещении пищеблока (заведующая и заместители заведующей до момента выдачи пищи с пищеблока, остальные после выдачи пищи в группы, соблюдая время своего перерыва на обед);
- узкие специалисты, обслуживающий и вспомогательный персонал ДОО (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог ДО, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту спецодежды и пр.) принимают пищу на рабочем месте или в прикрепленных за ними группах.

5.7. Время, отведенное работникам для перерыва, работники используют по своему усмотрению.

5.8. Все заседания Общего собрания, Педагогического совета проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительского собрания – более полутора часов.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени работать по совместительству

внутри дошкольного образовательного учреждения.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.11. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней:

- шеф-повару и повару предоставляется дополнительно оплачиваемый отпуск на 7 календарных дней;

- главному бухгалтеру предоставляется дополнительно оплачиваемый отпуск на 7 календарных дней;

- машинисту по стирке и ремонту спецодежды предоставляется дополнительно оплачиваемый отпуск на 7 календарных дней;

- заведующей за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительно оплачиваемый отпуск на 3 календарных дня.

5.10.1. Педагогическим работникам (воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу) предоставляется удлиненный отпуск, продолжительность которого составляет 42 календарных дня;

- учителю-логопеду и воспитателям логопедической группы - 56 календарных дней;

- заведующей, заместителю заведующей – 42 календарных дня.

5.10.2. С письменного согласия работника время дополнительного отпуска заменяется денежной компенсацией (ст. 119, 126 Трудового кодекса РФ).

5.12. Ежегодных оплачиваемых отпусков утверждает работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Работникам ДОУ, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.14. Работникам ДОУ, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 Трудового кодекса РФ.

5.15. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет,

детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

5.16. 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).

5.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в связи с проводами детей в армию – 1 календарный день;

- родителям, имеющим детей первоклассников (1 сентября) – 1 календарный день;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.18. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью до 1 года (ст.335 ТК РФ).

5.19. Учет рабочего времени организуется ДОО в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.20. В период организации образовательного процесса запрещается:

5.20.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

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

- 5.20.4. делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей;
- 5.20.5. созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 5.20.6. выдавать справки и другое.
- 5.21. Во время работы ДОУ, в помещениях ДОУ запрещается:
- 5.21.1. находиться в верхней одежде и головных уборах в группе, на пищеблоке, музыкальном зале и др.
- 5.21.2. громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- 5.21.3. курить на территории ДОУ;
- 5.21.4. парковать личные автомобили на территории ДОУ;
- 5.21.5. присутствовать посторонним лицам без согласования с администрацией.
- 5.21.6. оставлять детей без присмотра;
- 5.21.7. пользоваться телефоном в рабочее время;
- 5.21.8. отвлекать сотрудников ДОУ от их непосредственной работы.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются в ДОУ меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №95 г. Липецка, Положением о материальном поощрении работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №95 г. Липецка и ТК РФ.
- 6.2. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование, выплата стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда.
- 6.3. Администрация ДОУ в целях поощрения работников может ходатайствовать перед органами управления образованием, законодательной и исполнительной властью о представлении к награждению Почетными грамотами департамента дошкольного образования администрации г. Липецка, департамента науки и образования Липецкой области, Министерства науки и образования РФ, отраслевыми и государственными наградами.
- 6.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.
- 6.5. Поощрение объявляется приказом заведующей ДОУ, доводится до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 6.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенного на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3. увольнение.

7.3. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

7.3.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОО;

7.3.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 ТК РФ).

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4.1. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ), недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п.3 ст.81 ТК РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81) производится с учетом мотивированного мнения профкома ДОО в соответствии со ст.373 ТК РФ.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава ДОО 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 разрешения заинтересованного педагогического работника ДОО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься

педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. 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.

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

7.9.1. Дисциплинарное 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 двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания работника применяются заведующей ДОУ.

7.10.1. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

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 и профкома ДОУ (ст.194 ТК РФ)