

Утверждаю

Заведующая ДОУ № 96

И.В.Побежимова

«15» сентября 2010 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 96 г. ЛИПЕЦКА.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. 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 №96 г. Липецка (далее ДООУ №96).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом ДООУ № 96 .

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей ДООУ с учетом мнения Общего собрания и профкома ДООУ.

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

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания 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 ДООУ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ДООУ и др.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДООУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

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

1.8. 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:

- 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;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу и пребывающих в запасе;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- психиатрическое освидетельствование об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.3. 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.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку в трехдневный срок;
- вносится запись в трудовую книжку о приеме на работу в течение 5 дней;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, курсах повышения квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

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

- разъяснить его права и обязанности;
- 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 соблюдению правил противопожарной безопасности.

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

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

2.8. 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.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. 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 обучения 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 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.

2.14. Перевод работника на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случае если трудовые функции и условия трудового договора существенно не изменяются, это переводом на другую постоянную работу или рабочее место не является и согласия работника не требуется. (ст.72.1.ТК РФ)

В случае производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника работодатель имеет право переводить работника на

срок до одного месяца на безусловленную 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).

2.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника 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.

2.16. 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.

2.17. 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 учета мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа ДОО.

2.18. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО 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.

2.20. 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:

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

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация имеет право:

- принимать на работу работников ДОО, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования;
- 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, поддерживать и поощрять лучших работников;
- требовать от сотрудников ДОО соблюдения технологии воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых ДОО планов и программ.

Администрация обязана:

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с Трудовым Кодексом, Уставом ДОО, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- 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 ДОО и детей;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

- обеспечивать оплату ежегодного медицинского обследования всех сотрудников ДОУ;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогических и других работников за счет средств ДОУ и проводить аттестацию отдельных работников ДОУ по их заявлению;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- 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;
- согласовывать с профсоюзным комитетом ДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

Администрация и профком ДОУ по предложениям Общего собрания коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

- информировать трудовой коллектив (Общее собрание коллектива):
 - о перспективах развития ДОУ;
 - об изменениях структуры, штатах ДОУ;
 - о бюджете ДОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ (посещение занятий, других режимных моментов, анализ диагностического обследования знаний, умений и навыков детей и др.).

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;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и нормам охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- быть избранным в органы самоуправления ДОО, участвовать в управлении ДОО в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором ДОО формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- проявлять творчество, инициативу.

4.2. Работник обязан:

- выполнять Устав ДОО, соответствующие должностные инструкции, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- оберегать жизнь и здоровье детей, защищать от всех форм физического и психического насилия, проявлять заботу о воспитанниках ДОО, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать, систематически повышать свою квалификацию, соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- поддерживать дисциплину в ДОО 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;
- 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;

- бережно относиться к имуществу ДОО, соблюдать чистоту, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр - 1 раз в год, соблюдать нормы санитарных правил, гигиену труда.

4.3. Воспитатели ДОО обязаны:

Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.2.)

Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках.

Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

Следить за посещаемостью детей в группе, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей.

Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО.

Участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО.

В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОО под непосредственным руководством заместителя заведующей по УВР, с помощью инструктора по физкультуре.

Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.

Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями для сотрудников, работающих при пятидневной рабочей неделе, являются суббота и воскресенье. Выходные дни для сторожей определяются исходя из их графика работы.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогов устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- воспитателей логопедических групп – 25 часов;
- воспитателей – 36 часов;
- музыкальных руководителей – 24 часа;
- инструктора по физкультуре – 30 часов;
- педагога-психолога – 36 часов;
- учителя- логопеда – 20 часов.

5.3. Режим работы устанавливается:

- для воспитателей в две смены:
первая смена с 6.30 до 13.42
вторая смена с 11.18 до 18.30
- для воспитателей логопедических групп:
первая смена с 6.30 до 12.30
вторая смена с 12.30 до 18.30
- для узких специалистов (музыкальных руководителей, инструктора по физкультуре, медицинских работников, педагога-психолога, логопеда) режим работы устанавливается согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года.
- администрация (заместители заведующей по УВР, по АХЧ) работают по графику, утвержденному заведующей на начало каждого учебного года.
- для сторожей - по специальному графику, утвержденному заведующей ДООУ. 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).
- Каждый работник ДООУ работает по графику, установленному и утвержденному руководителем ДООУ 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.

5.4. Для заведующей ДООУ устанавливается ненормированный рабочий день. Продолжительность дополнительного отпуска составляет 3 календарных дня, согласно ст.119 ТК РФ. С письменного согласия работника время дополнительного отпуска заменяется денежной компенсацией.

5.5. В связи с условиями работы ДООУ и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания для некоторых категорий, принимают пищу в рабочее время:

- воспитатели - поочередно после кормления детей в группе.

Остальные категории работников, подавшие заявления, могут питаться в ДОУ - работники пищеблока – после выдачи пищи(обеда) в группы на рабочем месте;

- младшие воспитатели – после кормления детей в группе;
- администрация – в помещении пищеблока (заведующая до момента выдачи пищи с пищеблока, остальные после выдачи пищи в группы, соблюдая время своего перерыва на обед);
- обслуживающий персонал ДОУ (кастелянша, специалист по кадрам, делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, калькулятор, бухгалтер, машинист по стирке белья и пр.) принимают пищу на рабочем месте или в прикрепленных за ними группах.

5.6. Перерыв, который не включается в рабочее время, работники могут использовать по своему усмотрению.

5.7. По желанию работника, он может за пределами своего основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.8. 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.

5.9. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 дня или 56 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию профсоюзным комитетом ДОУ, работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года, утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом, доводится до сведения всех работников.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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).

5.13. Работникам ДОУ может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ). Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- проводы ребенка в 1 класс – 1 календарный день (1 сентября),
- проводы детей в армию – 2 календарных дня.

5.14. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ).

5.15. Заведующей, как работнику с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 3 календарных дня;

С письменного согласия работника время дополнительного отпуска заменяется денежной компенсацией (ст. 119, 136 Трудового кодекса РФ).

5.16. Учет рабочего времени организуется ДОУ 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.

5.17. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ДОУ 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;
- делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- выдавать заработную плату, справки и другое.

5.18. Во время работы ДОУ, в помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах в группе, на пищеблоке, музыкальном зале и др.
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ;
- парковать личные автомобили на территории ДОУ;
- присутствовать посторонним лицам без согласования с администрацией.

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 дошкольного образовательного учреждения № 96 г. Липецка и Трудовым кодексом РФ.

6.2. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- выплаты стимулирующего характера.

6.3. Администрация ДОУ в целях поощрения работников может ходатайствовать перед органами управления образованием, исполнительной властью о представлении к награждению Почетными грамотами департамента образования администрации города Липецка, управления образования Липецкой области, Министерства просвещения РФ, отраслевыми и государственными наградами.

6.4. Поощрения применяются администрацией после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации 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:

- замечание;
- выговор;

- увольнение.

7.3. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

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

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.

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.

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 или профкома ДОУ (ст.194 ТК РФ).