

Приложение № 8
к коллективному договору МАДОУ «Детский сад № 12 «Малышок»

Согласовано:
Председатель ПО *А.В. Кузьминых*

Протокол № 8 общего собрания
18.04. 2024г.

Утверждаю:
Заведующий *Г.М. Неволлина*
от 18.04.2024г.
Приказ № 71 (01-16)



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАДОУ «Детский сад №12 «Малышок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации (далее – РФ) имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера труда (далее – МРОТ).
- 1.2. Принудительный труд запрещён.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) являются локальным нормативным актом МАДОУ «Детский сад № 12 «Малышок» (далее-ДОУ), регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (далее - ТД), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.
- 1.4. Целью настоящих ПВТР является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.
- 1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.
- 1.6. Администрация ДОУ обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания, согласно ст.192 ТК РФ.

- 1.7. Настоящие ПВТР утверждаются администрацией с учётом решения общего собрания работников ДОУ, согласно ст.190 ТК РФ.
- 1.8. При приёме на работу заведующий обязан ознакомить работника с настоящими ПВТР под роспись.
- 1.9. ПВТР размещаются на сайте ДОУ

1. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

- 2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора /эффективного контракта/о работе в ДОУ.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в ДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации ДОУ следующие документы:
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (изменения внесены ФЗ от 16.12.2019 № 439-ВЗ);
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) 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; справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ / в соответствии со ст.65 ТК РФ / с изменениями с 16.12.2019г./
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в формате электронного документа (в соответствии с ч.4 ст.65 ТК РФ)
- 2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ.
- 2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.
- 2.6. Приём на работу оформляется в соответствии ст.68 ТК РФ /Приказ заведующего ДОУ на основании заключённого трудового договора; Приказ заведующего о приёме на работу объявляется работнику под роспись и тд./
- 2.7. На основании приказа о приёме на работу заведующий ДОУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.
- 2.8. При приёме на работу вновь поступившего работника заведующий ДОУ обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, ПВТР, условиями оплаты

труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам ТБ, санитарии, ПБ и ОТ.

- 2.9. Трудовые книжки хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.10. Трудовая книжка заведующего ДОУ хранится в Администрации БГО.
- 2.11. Администрация ДОУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий ТД могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.12. На каждого работника в ДОУ ведётся учёт, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний в работе в ДОУ, документов, предъявляемых при приёме на работу.
- 2.13. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.14. О приёме на работу в ДОУ делается запись в книге учёта личного состава.
- 2.15. Перевод на другую работу в учреждении по инициативе администрации ДОУ, т.е. изменение трудовых функций или изменение существенных условий ТД допускается только с письменного согласия работника.
- 2.16. В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную ТД работу в том же ДОУ. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
- 2.17. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.18. При изменениях в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.
Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.
- 2.19. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.20. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон ТД. Прекращение ТД может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.21. Работник имеет право расторгнуть ТД, предупредив об этом администрацию ДОУ в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.
- 2.22. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), заведующий ДОУ обязан расторгнуть ТД в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.23. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ не может быть отказано в заключении ТД.

- 2.24. Расторжение ТД по инициативе администрации ДОО производится с учётом мотивированного мнения представительного органа организации (профсоюз ДОО) за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.25. Прекращение ТД оформляется приказом заведующего ДОО. С приказом должен ознакомиться работник под роспись. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе производится соответствующая запись при члене представительного органа ДОО.
- 2.26. В день увольнения администрация ДОО выдаёт работнику надлежаще оформленную трудовую книжку в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт ФЗ, и производит с увольняемым работником полный денежный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы в ДОО.
- 2.27. При получении ТК в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения ТК и вкладывает к ним.
- 2.28. В случае, когда в день прекращения ТД выдать ТК невозможно в связи с отсутствием работника или отказом от её получения, администрация ДОО направляет работнику уведомление о необходимости явиться за ТК либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация ДОО освобождается от ответственности за задержку выдачи ТК.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОО

3.1. Работник ДОО имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной ТД, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной ФЗ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- участие в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;

- другие права, предусмотренные коллективным договором ДОО.

3.2. Работник ДОО обязан:

- добросовестно и в полном объёме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него ТД, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
 - предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
 - соблюдать ПВТР ДОО, в том числе режим труда и отдыха;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать законные права и свободы воспитанников;
 - проявлять заботу о воспитанниках ДОО, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электроэнергию. Топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительности труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию ДОО о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу ДОО, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу;
- представлять администрации ДОО информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.

4.3. Соблюдать санитарные правила.

4.4. Подготовка группы воспитанников с раннего возраста до поступления в школу.

4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала ДОО в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников. Своевременно предоставлять объяснительные записки на имя заведующего по различным несчастным случаям.

4.6. Устанавливать партнёрские взаимодействия с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения. Своевременно предоставлять докладные записки на родителей

/законных представителей/, не соблюдающих права и достоинства воспитанников согласно действующему законодательству.

- 4.7. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
- 4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику /ежедневно/.
- 4.9. Планировать образовательную деятельность, информировать администрацию ДОУ в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.10. Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка различных игр, использование в образовательной деятельности новых технологий и технического оснащения.
- 4.11. Обеспечивать организацию предметно - пространственной образовательной среды в группе и на участке совместно с родителями /законными представителями/.
- 4.12. Принимать участие в работе педагогического совета, общих собраниях для родителей /законных представителей/, семинарах ДОУ.
- 4.13. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения ДОУ и групповых.
- 4.14. Организация летнего отдыха воспитанников в ДОУ с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- 4.15. Координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- 4.16. Педагогический работник обязан уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.17. Защищать права и интересы воспитанников перед всеми участниками образовательных отношений ДОУ и другими инстанциями.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОУ

5.1. Заведующий ДОУ имеет право:

- управлять ДОУ, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать ТД с ними в порядке, и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными ФЗ;
- вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников ДОУ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников;
- соблюдения ПВТР;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты;

5.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые

акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную ТД;
- вести учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учёт сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утверждённым на год графиком;
- знакомит работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиене, правил ПБ;
- контролировать выполнение образовательной программы, рабочей программы, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ФЗ.

6.2. Заведующий ДОУ несёт ответственность:

- за уровень квалификации работников ДОУ;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников ДОУ во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ДОУ, ПВТР, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил ПБ, ОТ, санитарно - гигиенических правил организации образовательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;

- за причинение ДООУ ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Рабочее время работников ДООУ определяется настоящими ПВТР, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, ТД, графиком работы (см. Приложение № 3 КД)

График сменности педагогических работников.

смена воспитателя	смена воспитателя	ности педагогических работников, утверждённые по тарификации - 2-я смена (внутренние совместители)
ч.- 14 ч. 42 мин.	12 м.- 17.00 ч.	Руководитель образовательного музея Воспитатель 2-й смены

- 7.2. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателя (включая старшего воспитателя) определяется из расчёта 36 часов в неделю.
- 7.3. Учебная нагрузка педагогического работника ДООУ оговаривается в ТД.
- 7.4. ДООУ работает в двухсменном режиме: с 7.30 ч.-14. 42 мин. и с 14.42мин.-17.00ч. см. (категория работников 2-й смены: руководитель образовательного музея , воспитатель второй смены).
- 7.5. График работы утверждается заведующим ДООУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие. Время приёма пищи для работников, не работающих с детьми на группе, вычитается из основного утверждённого перерыва.
- 7.6. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в год / 1раз в квартал/.
- 7.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему ДООУ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
- 7.8. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или родственников по письменному заявлению родителей (законных представителей).
- 7.9. Администрация ДООУ может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
- 7.10. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует заведующего и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 7.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, личное заявление работника, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.
- 7.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- 7.13. Привлечение отдельных работников ДООУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего ДООУ.
- 7.14. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
- 7.15. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни не предоставляются сторожам (работа по графику).
- 7.16. Заведующий ДООУ привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим ДООУ.
- 7.17. В летнее время персонал ДООУ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 7.18. В рабочее время работникам ДООУ запрещается:
- изменять установленный график и расписание занятий;
 - отменять занятия, изменять их продолжительность;
 - удалять воспитанников с занятий;
 - отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
 - допускать присутствие на занятиях и на территории, где находятся воспитанники посторонних лиц без согласия заведующего ДООУ;
 - делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
 - курить на территории и в помещениях ДООУ;
 - есть семечки и жевать резинку;
 - использовать сотовый телефон в исключительных случаях и только по работе;
 - делать замечания детям на повышенном голосе;
 - общаться с работниками на повышенном голосе;
 - находиться в неопрятном виде и с признаками болезни (ОРВИ и гриппа);
 - вести беседы, связанные с некорректным обсуждением действий администрации и других работников;
 - разглашать производственные вопросы, связанные с управлением ДООУ и образованием воспитанников;
 - оглашать заработную плату и выплаты стимулирующего характера коллегам (информация конфиденциальна);
 - сторожам и другим работникам строго запрещается пользоваться персональными компьютерами и другой техникой без разрешения администрации;
 - носить соответствующую одежду для педагогических работников и прочего персонала в соответствии с должностными обязанностями;
 - находиться в обуви опасной (высокий каблук, шлёпанцы) в воспитании и обслуживании детей всем категориям профессии.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью: 42 календарных дня - заведующему, педагогическим работникам;
28 календарных дня – среднему медицинскому персоналу;
28 календарных дней – заместителю заведующего по АХЧ, служащим, рабочим;

Дополнительные дни работникам к очередному оплачиваемому отпуску предоставляются в соответствии с коллективным договором, разработанным в соответствии действующим законодательством РФ и СОУТ в ДООУ. См. Приложение к КД № 5, № 6.

8.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДООУ с учётом обеспечения нормальной работой учреждения и благоприятных условий для отдыха работников (составляется график очередных оплачиваемых отпусков на 15 декабря текущего учебного года).

8.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён, перенесён на другой срок, разделён на части.

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

8.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией ДООУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: **17 числа и 2 текущего месяца.**

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом по ДООУ, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почётных званий.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации ДООУ, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники ДООУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, ПВТР, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации ДООУ, технических правил и т.п., работодатель (заведующий) имеет право применять дисциплинарные взыскания в соответствии ст.192,глава30 ТК РФ, ст.189,глава 29.:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ФЗ, настоящими ПВТР не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определённых трудовым договором, уставом ДООУ или ПВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией ДООУ, который подписывается не менее, чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

11.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если не выполнение им должностных, производственных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация ДООУ обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.