**Приложение № 1**

 **К Коллективному договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Согласовано» председатель ПК МБДОУ № 154г.Невинномысска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Д.Соловьёва« 14 » февраля 2013 г.  |  | «Утверждаю»Заведующая МБДОУ № 154 г.Невинномысска\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю.Прохорова« 14 » февраля 2013 г. |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 154 «Почемучка» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» города Невинномысска**

**Глава 1.**

**Общие положения**

1.1. Настоящие Правила – это локальный 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 способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом решения общего собрания работников МБДОУ № 154 г.Невинномысска (далее ДОУ)

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Текст Правил размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте

**Глава 2.**

**Основные права и обязанности работников дошкольного**

**образовательного учреждения**

**2.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:**

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников и иные выплаты предусмотренные Положением по оплате труда работников ДОУ.

2.1.5. Отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.7. Получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ.

2.1.8. Участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

2.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.1.11. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями.

2.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.14. Другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

**2.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:**

2.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами (ст.189 ТК РФ).

2.2.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха.

2.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.5. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

2.2.6. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

2.2.7. Проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей.

2.2.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2.2.9. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.

2.2.10. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.

2.2.11. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам 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, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 – 231 ТК РФ).

2.2.12.Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях.

2.2.13. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.

2.2.14. Педагогические работники обязаны:

- проходить аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

- аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

 Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.2.15. Информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

2.2.16. Бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей.

2.2.17. Представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.2.18. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

**Глава 3.**

**Основные права и обязанности работодателя**

**3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и настоящими Правилами.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.7. Поощрять работников за добросовестное выполнение их трудовых функций в порядке, установленном трудовым законодательством и настоящими Правилами.

**3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

3.2.2. Знакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, контролировать знание работниками настоящих Правил, иных локальных актов предприятия, должностных инструкций.

3.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами.

3.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.8. Обеспечивать работникам реализацию их права на отдых путем предоставления перерыва на обед, ежедневного междусменного отдыха, еженедельного выходного дня, ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с законодательством.

3.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора.

3.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.12. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном законодательством.

3.2.13. Возмещать вред причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством.

**Глава 4.**

**Порядок приема на работу, перевода, отстранения от работы и увольнения работников.**

**Прием на работу:**

4.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;

- свидетельство идентификационного налогового номера;

- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

- справка установленного образца или медицинская книжка при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра (ст. 213 ТК РФ);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки. 4.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет (ст. 65 ТК РФ)

4.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующее специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий. (ст. 283 ТК РФ)

4.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

4.6. На основании приказа о приеме на работу работодатель или специалист по кадрам обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

4.7. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, Уставом ДОУ условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

4.8. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.9. Трудовая книжка работодателя хранится в органах управления образованием.

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

4.11. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён 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.

4.11. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.12. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

**Порядок перевода на другую работу.**

4.14. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

4.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). 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 течении календарного года.

4.16. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.17. При изменениях 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 известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.72.2 ТК РФ). Если существенные прежние 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.

4.18. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**Порядок увольнения.**

4.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. (ст. 77 ТК РФ)

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

4.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ)

4.22. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

4.23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.24. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 81 ТК РФ).

4.26. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

4.27. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён 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.

4.27. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником: за повторное в течении одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

4.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

4.29. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.30. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4.31. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

**Глава 5.**

 **Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы ДОУ: с 7.00-19.00

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

Воспитатели работают в двухсменном режиме:

1 смена - 7.00-13.00

2 смена - 13.00-19.00

В связи с пятидневной рабочей неделей воспитатели догружаются до установленной нормы часов учебно-воспитательной и методической работой.

5.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны передать ребёнка родителям (лицам, их заменяющим) и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (лиц, их заменяющих).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Работодатель имеет право поставить специалиста, воспитателя, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования для всех работников ДОУ.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя в день неявки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

Для всех категорий работников устанавливается в предпраздничные дни сокращенный на 1 час рабочий день.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска. Предоставление отпуска заведующей ДОУ оформляется приказом по отделу образования администрации города Невинномысска, другим работникам – приказом работодателя.

5.10. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.11. 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.

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

5.13. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 116 ТК РФ (по итогам аттестации рабочих мест).

5.16. Предоставляется педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенным локальным нормативным актом.

5.14. Предоставляются дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми – инвалидами в соответствии со ст. 262 ТК РФ.

5.15. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

**Глава 6.**

**Организация и режим работы ДОУ.**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Работодатель привлекает к дежурству по ДОУ в рабочее время работников с ненормированным рабочим днем (заведующая ДОУ, заместитель заведующей по АХР, заместитель заведующей). Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 15 минут до начала рабочей смены и продолжаться не более 15 минут после окончания смены данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается работодателем.. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительно к отпуску 3 оплачиваемых дня (Приложение № 9 к Коллективному договору).

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание ООД и график работы;

отменять ООД и перерывы между ООД;

называть детей по фамилии;

говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

громко говорить во время сна детей,

унижать достоинство ребенка

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с работодателем.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения ООД, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях ДОУ запрещается:

находиться в верхней одежде и головных уборах;

громко разговаривать и шуметь в коридорах;

курить в помещениях.

**Глава 7.**

**Оплата труда работников.**

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

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. . Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую и за вторую половину месяца Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.4 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумма за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

**Глава 8.**

**Трудовой распорядок, дисциплина труда.**

8.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять указания, предписания, приказы, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушит нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

- распространения в учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- привод в учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов инструментов без разрешения руководителя учреждения;

- использования телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководителя;

-несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем;

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом работодателю;

8.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны работодателем в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;

- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;

- вызов в органы социального обеспечения или правоохранительные органы;

- посещение по специальному вызову врача – специалиста;

- лабораторные обследования;

- регулярное медицинское обследование;

- экзамены профессионального характера;

- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форсмажор), необходимо сообщать руководству в 24-часовой срок.

8.3. Все работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

**Меры поощрения за труд**

8.4. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

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

8.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с Советом педагогов.

8.3. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работников.

8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

**Дисциплинарные взыскания:**

8.5. 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, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения коммерческой тайны работодателя, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищений (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органы, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) в других случаях, установленных законодательством.

 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 работодателем, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

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

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

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

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

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

8.8. 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 его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.