

СОГЛАСОВАННО

Председатель ПК

МДОУ д/с №19 «Ивушка»

 Полужкова М. В.

«26»  2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ

д/с №19 «Ивушка»

 Маркова С. М.

«27»  2019 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНОГО
НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ № 19
«ИВУШКА» ГОРОДА БУДЕННОВСКА БУДЕННОВСКОГО
РАЙОНА»
(с изменениями)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников № 19 «Ивушка» города Буденновска Буденновского района» в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами;
- Трудовым кодексом РФ (в соответствии с требованиями ст. 189, 190)
- указами и распоряжениями, постановлениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- Уставом учреждения.

Основным предметом деятельности учреждения является:

- реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования;
- обеспечение воспитания, обучения и развития воспитанников, а также присмотр, уход и оздоровление детей дошкольного возраста.

Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- выполнение функций, определенных Уставом;
- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- все работники учреждения несут персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и сотрудников учреждения.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Каждый работник учреждения несет персональную ответственность за качество обучения и воспитание детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив учреждения по представлению администрации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.2. Решения о приеме на работу в учреждении принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям.

2.3. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель (заведующий) учреждения.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) согласно ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, работник обязан предоставить руководству 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 обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - 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, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых

потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника.

2.7. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с правами и обязанностями, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда;
- ознакомить работника с настоящими правилами, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, организации охраны жизни и здоровья детей и другим правилам по охране труда.

2.8. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.9. В соответствии со ст. 331 Кодекса к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего. Наименование должности в нем должно соответствовать Единому тарификационному справочнику работ и профессий рабочих, квалификационному справочнику должностей служащих, штатному расписанию.

2.11. При заключении трудового договора оформляется трудовая книжка, с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель учреждения обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.12. Трудовые книжки хранятся наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, профессиональной подготовке, а также копий других документов.

2.14. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. В связи с изменениями в работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 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 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. Руководитель отстраняет от работы на весь период времени, до выяснения обстоятельств сотрудника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения сотрудником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.18. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководителя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.19. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

3. Права и обязанности работников.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.1. Работник обязан:

Добросовестно исполнять, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией обязанности.

Соблюдать дисциплину труда, Правила внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для

творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

Работники обязаны приходить на работу за 10-15 минут до ее начала. В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю учреждения о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ.

Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, быть примером достойного поведения и высокого морального долга, соблюдать правила педагогической и служебной этики.

Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения непосредственно образовательной деятельности, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководителю, медицинскому работнику и родителям.

Педагогический работник обязан:

Обладать профессиональными навыками, систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

Соблюдать законные права воспитанников. Быть внимательными, вежливыми и тактичными с воспитанниками, их родителями, администрацией и коллегами по работе. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению запроса родителей на образовательные услуги.

Четко планировать учебно-воспитательную деятельность, строго выполнять требования, предъявляемые к ведению документации.

Приказом заведующего в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение дополнительных

обязанностей по организации других образовательных функций: ведение работы родительских и педагогических клубов, в том числе для молодых специалистов, творческих мастерских по интересам детей, оформление стендов.

Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

Педагогическим работникам запрещается:

- менять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности, отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;

Всем работникам запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы
- график работы (без согласования с руководителем);
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие при проведении непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать в помещениях, употреблять не нормативную лексику;
- курить на территории учреждения;
- распивать спиртные напитки.

3.2. Работник имеет право.

Работники учреждения имеют право на:

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве в соответствии с федеральным законом;
- проведение оценки условий труда.

Уважение и вежливое обращение со стороны, воспитанников, родителей.

Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

4. Права и обязанности руководителя.

4.1. Руководитель имеет право:

Представлять интересы учреждения на всех уровнях.

Определять структуру управления деятельности учреждения.

Осуществлять подбор и расстановку кадров, тарификацию работников, распределять должностные обязанности.

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Поощрять и устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников учреждения в соответствии с локальными актами учреждения.

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдение правил трудового распорядка, иных локальных актов учреждения.

В случае производственной необходимости руководитель имеет право поставить специалиста (педагога-психолога, инструктора по физической культуре), на замену воспитателя в группу для работы с детьми.

4.2. Руководитель обязан:

Осуществлять управление учреждением в соответствии с Постановлениями и законодательными актами Российской Федерации, Уставом, локальными актами учреждения.

Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

Рационально организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников.

Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия, для охраны жизни и здоровья детей во время пребывания в учреждении. Принимать меры для профилактики травматизма воспитанников и работников учреждения.

Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

Создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

Осуществлять обязательное социальное страхования работников в порядке, установленном федеральными законами.

Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника.

Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и заработной платой.

Выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. Рабочее время работников определяется Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, законом «Об образовании», а также расписанием непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, годовым календарным учебным планом и режимом учреждения.

Часы работы учреждения:

с 7.30 до 17.30 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

5.1.2. Каждый работник работает по графику, составленному администрацией, согласованному с председателем профсоюзного комитета и утвержденному руководителем.

Продолжительность рабочего дня в учреждении для сотрудников, работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

1.	Заведующему, заместителям заведующего	8 часов	40ч.
2.	Делопроизводителю	8 часов	40ч.
3.	Педагогу-психологу	3,5 часа	18ч.
4.	Воспитателям	7 часов	36ч.
5.	Инструктору по физической культуре	6 часов	30ч.
6.	Музыкальному руководителю	4,8 часа	24ч.
7.	Младшего воспитателя, повару, кладовщику, дворнику, оператору стиральных машин, кастелянше, уборщику служебных помещений, кухонного рабочего, сторожа	8 часов	40ч.

- 5.1.3. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.
- 5.1.4. Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.
- 5.1.5. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.
- 5.1.6. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем учреждения и его заместителями.
- 5.1.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.1.8. Отдельным категориям работников (заведующий и его заместители) устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (в случаях возникшей аварийной ситуации или по распоряжению учредителя и др.).
- 5.1.9. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.
- 5.1.10. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 5.1.11. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.
- 5.1.12. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией учреждения, как при приеме на работу, так и впоследствии;
 - по просьбе беременной женщины;
 - одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
 - работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,
 - администрация учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
- 5.1.13. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения

трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.1.14. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам учреждения в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможно только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе администрации при сокращении количества групп.
- Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

5.1.15. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

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

Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца);

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

5.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

5.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- в других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя учреждения.

5.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме.

5.2.3. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации учреждения.

5.3. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- Перерыв в течение рабочего дня;
- Выходные дни (суббота, воскресенье)
- Не рабочие праздничные дни;
- Отпуска.

5.3.1. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.3.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.3.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

График отпусков обязателен как для администрации учреждения, так и для работника.

5.3.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.3.6. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;
- В случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

5.3.8. Отзыв работника 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.

5.3.9. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.3.10. К основному отпуску отдельным категориям работников предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

5.3.11. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в учреждении:

Заведующий	42 календарных дней
Заместитель заведующего по УВР	42 календарных дней
Воспитатели, музыкальные руководители, педагог-психолог	42 календарных дней
Заместитель заведующего по АХЧ, младший воспитатель, кладовщик, дворник, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, сторож, делопроизводитель, оператор стиральных машин	28 календарных дней
повар	28 календарных дней + 7 календарных дней

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы 3 дня:

- работающим инвалидам;
- работникам в случаях рождения ребенка,
- регистрации брака,
- смерти близких родственников.

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

5.6. Заведующий учреждения, в целях обеспечения безопасного режима пребывания воспитанников и сотрудников в учреждении, привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время, из категории работников не занятых непосредственно образовательной деятельностью.

5.7. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6. Оплата труда и поощрение за успехи в работе.

6.1. Оплата труда.

6.1.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

6.1.2. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.1.3. Выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.1.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.2. Поощрение.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехах в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- единовременное денежное вознаграждение;
- представление к званию лучшего по профессии

Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

За особые личные заслуги работника учреждения представляют для награждения государственными наградами РФ и наградами Ставропольского края. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета учреждения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

За действия, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, не достойное поведение не соответствующее нормам и правилам педагогической и служебной этики, работнику может быть вынесено общественное порицание коллективом учреждения.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.6. Взыскание автоматически снимается, если сотрудник в течение года не подвергался новому дисциплинарному взысканию, а проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, не применяются.

7.7. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами;
- прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководитель учреждения может уволить работника;
- совершение аморального проступка, нарушения общественного порядка, норм морали и педагогической этики явно не соответствующие статусу педагога, применение мер физического насилия не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций, работник может быть уволен в соответствии с действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и не должны противоречить законам РФ.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим и действуют до утверждения новых.