

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4» комбинированного вида
ул. Мамина-Мибиряка, 3, г. Верхняя Пышма, Свердловская область, 624090
E-mail: vpds4@yandex.ru, сайт: <http://4vp.tvoyasadik.ru> тел.8 (34368) 5-36-32

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Председатель: *А.П. Пашнина*
28.08 2019г.

МАДОУ «Детский сад № 4»
Заведующий
М.А. Драган
28.08 2019г.



ПРИНЯТО:

Общим собранием
трудоого коллектива
Протокол № 1 от *28.08.19*

**Драган Марина
Анатольевна**

Подписано цифровой подписью: Драган
Марина Анатольевна
DN: cn=Драган Марина Анатольевна,
o=МАДОУ Детский сад 4, ou=заведующий,
email=vpds4@yandex.ru, c=RU
Дата: 2021.02.10 10:57:28 +05'00'

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4» комбинированного вида

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4» комбинированного вида (МАДОУ «Детский сад № 4»), определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего распорядка дошкольного образовательного учреждения - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение 1 гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, не ниже установленного минимального размера оплаты труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка», решаются администрацией ДОУ в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и «Правилами внутреннего трудового распорядка», совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива. Эти вопросы решаются также Общим собранием трудового коллектива ДОУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются заведующим с учетом мнения представителя трудового коллектива.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка коллектива являются приложением к коллективному договору.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ

2.1. Администрация имеет право на:

- правление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и по основаниям, установленным трудовым законодательством;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работника выполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения действующего внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.2. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива.
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;

организовать их питание.

- соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников.
- информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников.
- администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на НОД, во время проведения конкурсов, соревнований.
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.
- обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы (способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ДОУ имеют право:

- проявлять творческую инициативу;
- принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ;
- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;
- требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на материальное поощрение в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам ДОУ;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда;
- на отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работники ДОУ обязаны:

- выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ;
- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.);
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.);
- не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ;
- проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуальный подход к каждому ребенку;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- работник обязан сообщить заведующей или заместителю заведующего о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону или электронной почте.
- любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующей.
- отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующей. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия. Заведующая в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.3. Заместитель по ВМР обязан:

- обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ педагогами, специалистами ДОУ;
- организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения;
- осуществлять педагогическое сопровождение трудящихся педагогов и специалистов различных категорий;
- осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства;
- организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта;
- координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников;
- систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции;
- осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности;

- осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов;
- проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью;
- периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов;
- требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ;
- отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой;
- соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год;
- создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

3.4. Педагоги ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках;
- вести работу с детьми по комплексной безопасности и воспитанию здорового образа жизни.
- осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы;
- выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)
- проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях;
- тщательно готовиться к НОД, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ;
- независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 4.1. Работники МАДОУ «Детский сад № 4» реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.
- 4.2. Заведующий МАДОУ «Детский сад № 4» назначается и увольняется администрацией ГО Верхняя Пышма.
- 4.3. Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, служащие, назначаются и увольняются заведующим ДОУ.
- 4.4. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ) в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу. Один экземпляр хранится в личном деле работодателя, второй передается работнику. Трудовой

договор вступает в силу с момента подписания сторонами, если иное не оговорено в самом договоре. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного договором.

4.5. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.6. **Прием на работу** осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление от лица, поступающего на работу на имя работодателя;
- оформляется приказ работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта), приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- работник знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника коллективным договором;
- оформляется личное дело на работника (личная карточка работника формы Т-2; копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении и копии дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и

постановлениями Правительства РФ). Личное дело работника хранится в ДООУ 75 лет.

4.6.1. При приеме работника на работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- ознакомить под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами ДООУ (Уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами).

4.6.2. Работодателем в трудовой книжке производится соответствующая запись о приеме на работу.

4.6.3. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

4.7. *Перевод на другую работу, перемещение.*

4.7.1. Перевод на другую работу, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

4.7.2. Перевод на другую работу в пределах ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.7.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения несчастного случая, производственной аварии, простоя, для замещения временно отсутствующего работника и в других исключительных случаях. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

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

4.7.5. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.7.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

4.7.7. Перемещение работника по одной должности в пределах ДООУ, если это не влечет существенного изменения условий труда, может осуществляться без согласия работника.

4.8. *Прекращение трудового договора.*

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Заявление об увольнении работник обязан принести лично заведующей, отдать в руки и дождаться, пока она поставит отметку, что заявление получено.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующей и подает лично ей до конца рабочего дня в детском саду. В случае передачи заявления иным лицом заведующая вправе не учитывать такое заявление».

4.8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.8.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением его срока, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три календарных дня до дня увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.8.3. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация ДООУ;
- сокращение численности или штата работников ДООУ;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, то есть отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение всего рабочего дня без уважительных причин, появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя, совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем ДООУ).

4.8.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.8.5. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДООУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи трудового кодекса и (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;
- в день увольнения выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

4.8.6. Днем увольнения считается последний день работы.

4.8.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.8.8. 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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Режим работы ДОУ с 7.00 до 19.00 часов.

5.2. Каждый работник ДОУ работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с представителем трудового коллектива.

5.3. Заведующий обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников ДОУ.

5.4. Работнику ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

5.5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

5.7. Обеденный перерыв для учебно-вспомогательного персонала устанавливается в течение дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи. Питание педагогического персонала организуется до или после рабочей смены.

5.8. Работник обязан соблюдать правила и инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья детей, по противопожарной безопасности.

5.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;
- созывать всякого рода собрания и совещания.

5.10. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время НОД с детьми разрешается только заведующему ДОУ, заместителю по воспитательно-образовательной работе, специалистам МКУ УО ГО «Верхняя Пышма», проверяющим работу воспитателя.

5.11. Продолжительность рабочего времени не может превышать для педагогических работников 36 часов, для остальных 40 часов в неделю.

5.12. Для работников моложе 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 272 ТК РФ).

5.13. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.14. Выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.15. Предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 115 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать по согласованию с представителем трудового коллектива.

5.16. Отпуск может быть использован по частям, с согласия работника.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до наступления отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной

нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.18. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.19. Представитель трудового коллектива осуществляет контроль соблюдения работодателем ТК РФ в вопросах режима работы работников, согласовывает графики работы и отпусков работников.

6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель

- устанавливает учебную нагрузку работникам не ниже ставки. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливает только с письменного согласия работника;
- своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих тарификации;
- при наличии средств устанавливаются дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие показатели в труде, а также за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью;
- утверждает "Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам" и осуществляет премирование работников;
- выплата заработной платы производится 2 раза в месяц, 5 и 20 числа каждого месяца;
- производит оплату простоев не по вине работника в размере 2/3 тарифной ставки /оклада/ в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

6.2. Представитель трудового коллектива:

- принимает участие в проведении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную нагрузку;
- осуществляет контроль за правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок, своевременной выплатой заработной платы.

- принимает участие в разработке и согласовании проекта "Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам" и осуществляет контроль за правильностью его применения.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ.

7.1. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за рационализаторское предложения, за продолжительную и безупречную работу в ДОУ и другие успехи в работе. Формами поощрения и морального стимулирования являются Благодарность ДОУ и Почетная грамота ДОУ.

7.2. Поощрения производятся заведующим ДОУ и наградной комиссией ДОУ.

8. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. За нарушения трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу

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

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех 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.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ И РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

9.1. Работодатель

- обеспечивает работу по охране труда в соответствии с Федеральным законом "Об основах охраны труда в Российской Федерации" от 17.07.1999г.Х 181 –ФЗ(с изменениями от 20 мая2002 г., 10 января 2003 г., 9 мая, 26 декабря 2005 г.).

- обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих;

- обеспечивает в целях охраны труда: соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов;

- разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда, проводит вводный инструктаж по охране труда;
- обеспечивает обучение работников ДОУ по вопросам охраны труда;
- обеспечивает работников необходимым оборудованием, инвентарем, спецодеждой и прочим, необходимым для работы;
- осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине ДОУ работнику выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.

10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракту, соглашению), и работодателя ДОУ разрешаются в соответствии с ТК РФ. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с гл. 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Контроль выполнения условий коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных началах.

11.2. Стороны ежегодно отчитываются в выполнении коллективного договора на общем собрании

трудоового коллектива ДОУ.

11.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании трудоового коллектива ДОУ.

11.4. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством за исполнение коллективного договора и нарушение его условий.