Приложение 1 к Коллективному договору

МБДОУ детский сад «Колокольчик»

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ДЕТСКИЙ САД «Колокольчик»**

Кирсановского района Тамбовской области

* 1. **Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются

приложением к Коллективному договору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, регламентирующими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Колокольчик» ( далее - Детский сад).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 8, 189, 190 ТК РФ с учетом мнения представительного органа работников с целью создания условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешены на видном месте. Работодатель - заведующий МБДОУ при приеме на работу обязан ознакомить работников под роспись с данным документом.

**2. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ**

2.1.**Заведующий МБДОУ в соответствии со ст. 22** **ТК РФ имеет право:**

* заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу детского сада, работников и воспитанников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Детского сада;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | принимать локальные нормативные | акты; утверждать графики работы; |
|  | создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты | |
|  | своих интересов и вступать в них. |  |

2.2. **Заведующий МБДОУ в соответствии со статьей** **22** **ТК РФ обязан:**

 соблюдать законы и иные нормативно - правовые акты, локальные

нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и

трудовых договоров;

* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающую работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Детским садом в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

 осуществлять обязательное социальное страхование в порядке,

установленном федеральными законами;

* возмещать вред, причиняемый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством
  + иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами
  + трудовыми договорами.
    1. **Основные права и обязанности работников детского сада**
  1. **Работник в соответствии со ст. 21 ТК РФ имеет право на:**
* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях об охране труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;



* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении Детским садом в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленным ТК РФ, иными федеральными законами;

 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников.
  1. **Работник в соответствии со статьей 21 ТК РФ обязан:**
* добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом Детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, разработанными на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 14.08.2009 № 593;
* соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Детского сада;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (в течение трудовой деятельности) и внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
* соблюдать законные права и интересы участников образовательного процесса: воспитанников и родителей;
* вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным и вежливым с воспитанниками, родителями и членами коллектива;
* бережно относиться к имуществу Детского сада, работников и воспитанников;
* незамедлительно сообщать заведующему Детского сада о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности и имущества Детского сада;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  своевременно и | точно | выполнять | распоряжения | заведующего |
| Детского сада | и его | заместителей, | использовать | рабочее время для |

производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

* принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процесса;
* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать воду, энергию, и другие материальные ресурсы;
* систематически повышать свою квалификацию;
* своевременно вести и аккуратно заполнять необходимую документацию;
* в случае неявки на работу по болезни известить как можно ранее работодателя или его представителей о невозможность выхода на работу по уважительной причине, в также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
  1. **Педагогические работники:**
* несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения занятий, в свободной, нерегламентированной деятельности
* обеспечивают воспитанникам все условия для полноценной работы на занятиях;
* диагностируют знания, умения и навыки воспитанников;
* систематически ведут учёт посещаемости в тетрадях посещаемости
* передают воспитанников только родителям или законным представителям
  + 1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**4.1. Порядок приема на работу.**

* 1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

4.1.2.Трудовой договор – это соглашение между работодателем - заведующим Детского сада и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется:

* предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции,
* обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права,
* своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату. Работник обязуется:
* лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию,
* соблюдать действующие в Детском саду Правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).
  1. В трудовом договоре указываются:

 Ф.И.О. работника и наименование работодателя;

* сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
* идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
* место и дата заключения трудового договора.

**Обязательными** для включения в трудовой договор **являются следующие**

**условия:**

* место работы (с указанием структурного подразделения);
* трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности, профессии с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы;
* дата начала работы;
* условия оплаты труда (в том числе, размер тарифной ставки или оклада ( должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
* режим рабочего времени и времени отдыха;
* компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
* условие об обязательном социальном страховании работника, в соответствии

с ТК РФ и иными федеральными законами.

* + трудовом договоре могут быть предусмотрены **дополнительные условия,**
* частности:
* об уточнении места работы;
* об испытании
* об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
  1. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ.
  2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему Детского сада;
* паспорт;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае предоставляется копия трудовой книжки);
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон "Об образовании", ст. 65 ТК РФ);
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 документ об образовании, о квалификации или наличии

специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.1.6. Прием на работу в Детский сад без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется заведующим Детского сада.

4.1.7.При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Детского сада знакомит вновь принимаемого работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.8.Трудовой договор (ст. 67 ТК РФ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе заведующий Детского сада обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.9.Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа заведующего Детского сада должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.10.По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.1.11.Трудовые договоры могут заключаться: 1)на неопределенный срок;

2)на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). 4.1.12.Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые

отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока и работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается:

* для замены временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

 на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также

сезонных работ, когда в силу природных условий, работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается:

* с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
* с лицами, работающими в ДОУ по совместительству;

4.1.13.В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий Детского сада обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.14.Трудовые книжки работников хранятся в Детском саду. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего ДОУ хранится в управлении образования Кирсановского района.

4.1.15.На каждого работника Детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, 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.

4.1.16. Заведующий Детского сада вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Персональные данные работника подлежат защите в соответствии со ст. 85-90 ТК РФ.

4.1.17.Личное дело работника хранится в Детском саду 75 лет.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

**4.2. Отказ о приеме на работу.**

4.2.1.Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего Детского сада , поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных ст.64 ТК РФ. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий Детского сада обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

**4.3. Изменение условий трудового договора.**

4.3.1.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе, перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.72 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.2.Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, несчастного случая на производстве, пожара для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.3.4. Заведующий Детского сада в соответствии со ст.7б ТК РФ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Заведующий Детского сада отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

1. Заведующий Детского сада обязан перевести работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ с письменного согласия работника на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
2. 0б изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда по инициативе работодателя, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

**4.4. Прекращение трудового договора.**

4.4.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ.

4.4.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего Детского сада в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.4.3.По соглашению между работником и заведующим Детского сада трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения заведующим Детского сада законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора заведующий Детского сада обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4.4.До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производиться, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий Детского сада обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4.5.Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается после сдачи выполненной работы.

4.4.6.Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.4.7.Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

4.4.8.Независимо от причины прекращения трудового договора, заведующий Детского сада обязан:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
* выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.9.Днем увольнения считается последний день работы.

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

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В Детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 5.2. | Для | педагогических работников | устанавливается |

сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю

(ст.333 ТК РФ).

Для других работников устанавливается продолжительность рабочей недели: мужчины - 40 часов, женщины – 36 часов.

* 1. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодно удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ст.334 ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
  2. **Продолжительность рабочего времени** определяется графикомсменности, которые составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени утверждается заведующим Детского сада
* учетом мнения представительного органа трудового коллектива.

Графики сменности являются приложениями к коллективному договору

(ч.3 ст.103 ТК РФ).

5.4.1.В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и прием пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие (ст.103 ТК РФ).

5.4.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Детского сада к работе в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с графиком работы, а также в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) устанавливается работникам в соответствии с коллективным договором.

5.5.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим Детского сада с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается заведующим Детского сада с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.5.1.**График отпусков** обязателен как для заведующего Детского сада, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.5.2.Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска допускается лишь с соблюдением требований ст. 125 ТК РФ.

5.5.3.Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается при соблюдении требований ст.126 ТК РФ.

5.5.4.**Ежегодный отпуск** должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

5.5.5.По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если заведующий Детского сада не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст.124 ТК РФ).

5.5.6.**Отпуска без сохранения заработной платы** предоставляется в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, а также коллективным договором

**6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников) применяются следующие **формы поощрения:**

* объявление благодарности;
* выдача премии (надбавки за результативность и высокое качество работы);
* награждение ценным подарком;
* награждение Почетной грамотой.

6.2.Поощрение объявляется в приказе по Детскому саду, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

* + 1. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий
* др.
  + - 1. **Трудовая дисциплина.**
    1. Работники Детского сада обязаны подчиняться заведующему Детского сада, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до работника посредством приказа, должностных инструкций.
    2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
  1. **Работникам в помещении Детского сада запрещается:**
* находиться в верхней одежде и головных уборах;
* громко разговаривать и производить шум во время тихого часа ;
* курить;
* хранить личное имущество;
* делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и родителей.
* При проведении режимных моментов использовать мобильный телефон для личных переговоров (за исключением случаев острой необходимости необходимо покинуть помещение).

**7.4. Педагогическим работникам запрещается:**

* отменять, изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

* удалять воспитанников с занятий;
* отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего Детского сада;
  1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Детского сада вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание; б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 и ст.336 ТК РФ); г) Законом РФ "Об образовании" (п. З ст.56) помимо оснований

прекращения трудового договора по инициативе заведующего Детского сада , предусмотренных ТК РФ, основанием для увольнения педагогического работника до истечении срока действия трудового договора является: появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

* + - 1. **Порядок применения дисциплинарного взыскания:**
    1. Заведующий Детского сада должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6.2.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 профсоюзного комитета.

7.6.3.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее б месяцев со дня свершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6.4.Приказ заведующего Детского сада о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6.5.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6.6.В соответствии со ст.55 Закона "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений, педагогическим работником Детского сада норм

профессионального поведения и (или) Устава Детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6.7.Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.6.8.В соответствии со ст.374 ТК РФ увольнение по инициативе заведующего Детского сада работников, входящих в состав выбранных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выбранного профсоюзного органа.

7.6.9.Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного органа, уполномоченного их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе заведующего Детского сада, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
2. Заведующий Детского сада до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников