

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, вследствие чего являются незаконными;
 - другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании письменного трудового договора.

В трудовом договоре указываются сведения и обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, а также дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работников и работодателя, вытекающие из условий коллективных договоров, соглашений.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе с ним оформляется трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Приказ заведующего ДОУ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического допущения к работе.

Порядок приёма:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.01 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

- 2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в случае, когда работа является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.
- 2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОО обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.8. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работников с условиями оплаты труда, со сроками выплаты заработной платы: заработная плата за I половину месяца выплачивается 25 числа каждого месяца, заработная плата за II половину месяца выплачивается 10 числа каждого месяца.
- 2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 2 месяцев, а для руководителей, их заместителей — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших, имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, коллективным договором.
- 2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (статья 71 ТК РФ).
- 2.14. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.15. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы).
- 2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в статье 71.2 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.17. В связи с изменениями в организации работы в ДОО (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

- 2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса РФ.
- 2.19. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзной организации.
- 2.20. Трудовой договор прекращается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДООУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя и главного бухгалтера);
 - 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения руководителем организации и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

-однократного грубого нарушения руководителем организации своих трудовых обязанностей;

-представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

-в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.21. В день прекращения трудового договора (последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность), заведующий ДОУ обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заведующего, поданном в письменной форме, а также произвести с работником окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ обязаны:

3.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

3.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; не отвлекаться на внеслужебные разговоры по личным сотовым телефонам; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

3.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать самовольно рабочее место и т.д.

3.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных и экстремальных ситуациях (теракт, экологические катастрофы и т.п.). Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, работодателя.

3.1.5. Не реже одного раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

3.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы. Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

3.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

- 3.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
- 3.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 3.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.12. Представлять администрации ДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.2. Воспитатели ДОУ обязаны:

- 3.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 3.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 3.2.3. Выполнять требования 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.
- 3.2.4. Вести работу с детьми по обеспечению безопасности жизнедеятельности и воспитанию здорового образа жизни.
- 3.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и медицинской службы.
- 3.2.6. 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.
- 3.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 3.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы.
- 3.2.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 3.2.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 3.2.11. Организовывать летний отдых воспитанников в ДОУ с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- 3.2.12. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов и других органов самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 3.2.13. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 3.2.14. Выполнять требования федерального государственного образовательного стандарта.

3.3. Основные права работников

- 3.3.1. Работники ДОУ имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, 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 объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного 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 охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, установленном 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.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные правовые акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работника оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников;

-совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять другой день отдыха за дежурства в нерабочее время.

-обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за II половину месяца – 10 числа каждого месяца и заработную плату за I половину месяца 25 числа каждого месяца;

- ознакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

— воспитателям — 36 часов в неделю;

— музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

— младший обслуживающий персонал — 36 часов в неделю (сокращённая рабочая неделя - женщинам в сельской местности);

— административной группе — 36 часов в неделю (сокращённая рабочая неделя - женщинам в сельской местности).

5.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

5.4. Время работы сотрудников:

5.4.1. Административный персонал:

Заведующий - с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на ставку. Перерыв 12.30-13.00

Завхоз - с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на ставку. Перерыв 12.00-13.00

Старший воспитатель - с отработкой рабочего времени 21 час в неделю на 0,58 ставки. Перерыв 11.30-12.30

Экономист - с отработкой рабочего времени 18 часов в неделю на 0,5 ставки. Перерыв 12.00-13.00

5.4.2. Педагогический персонал:

Воспитатель - с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на ставку. Перерыв 13.45-14.00

Музыкальный руководитель – с отработкой рабочего времени 12 часов в неделю на 0,5 ставки. Перерыв 12.00-12.30

5.4.3. Учебно – вспомогательный персонал:

Младший воспитатель - с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на 1 ставку. Перерыв 13.30-14.30

5.4.4. Обслуживающий персонал:

Кухонный рабочий - с отработкой рабочего времени 18 часов в неделю на 0,5 ставки. Без перерыва.

Повар - с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на ставку. Перерыв 12.00-13.00

Оператор машинной стирки - с отработкой рабочего времени 18 часов в неделю на 0,5 ставки. Без перерыва.

Дворник - с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на ставку. Перерыв 12.00-13.00

Истопник - с отработкой рабочего времени 18 часов в неделю на 0,5 ставки. Без перерыва.

Сторож - устанавливается порядок суммированного учета рабочего времени за отработанный месяц (квартал, год) и графики работы, утвержденные руководителем, согласованные с председателем ППО за месяц до начала работы.

5.5. Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя, осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводит до сведения заведующего ДОУ.

5.6. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.7. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.8. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с профсоюзной организацией;
- предусматривают время начала и окончания работы перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.9. Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с наиболее благоприятного режима труда и отдыха

- воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
 - утверждается руководителем ДОУ.
- 5.10. В конце года проводятся открытые итоговые занятия.
- 5.11. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов.
 - пользоваться сотовыми телефонами (кроме звонков служебного характера).
- 5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 6.2. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня;
 - ежедневный отдых;
 - выходные дни – суббота, воскресенье;
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска;
- 6.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется 2 технологических перерыва по 15 минут для отдыха и питания.
- 6.4. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.5. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением занимаемой должности и заработной платы.
- Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором.
- Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повару и оператору машинной стирки в количестве 7 дней на основании результатов специальной оценки условий труда.
- 6.6. По соглашению между сторонами трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.
- 6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.
- 6.8. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, их продления или перенесения определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.9. При увольнении работнику ДОУ выплачивается компенсация за все неиспользуемые отпуска.

По письменному заявлению неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

- 6.10. При увольнении в связи с истечением трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора. В данном случае днем увольнения считается последний день отпуска.
- 6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется Коллективным договором.

Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, указанным в статье 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в Коллективном договоре (раздел 5 Рабочее время и время отдыха).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются следующие нормы морального и материального поощрения:

- почетная грамота;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок;
- другие формы и методы поощрения.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом, по инициативе руководителя ДОУ и по согласованию с профсоюзной организацией ДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих видов дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пункту 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, если виновные действия, дающие право для утраты доверия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей.

8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется письменное объяснение. В случае непредставления по истечении 2 рабочих дней указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения 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.

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

- 8.4. Дисциплинарное взыскание налагается приказом заведующего ДООУ.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

- 8.5. Приказ заведующего ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

- 8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.