

Утверждено
заведующий МБДОУ «Детский сад № 15
«Колокольчик»
 Иванова О.А.
Приказ № 11 от 26.02.2018 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Принято на общем собрании
протокол № 3
от 26 февраля 2018 года

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 15 «Колокольчик» (далее ДООУ) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ДООУ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДООУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения общего собрания коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Приём на работу оформляется приказом (распоряжение) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по ДООУ. 2.4. Лицо, поступающее на работу в ДООУ перед заключением трудового договора обязано предъявить следующие документы 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. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется 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.
- Документы воинского учета для военнообязанных;
- Документ об образовании;
- Медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем;
- 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 приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.5. При приёме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу, администрация обязана ознакомить его по росписи со следующими документами:

- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работников основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. На каждого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка формы Т-2.

Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в ДОУ.

Личное дело работника хранится в ДОУ и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста.

При приёме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учёта личного состава».

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу производится только с его письменного согласия.

2.9. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается в случае:

- катастрофы природного и техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- для предотвращения простоя - временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера; для предотвращения уничтожения или порчи имущества; для замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.10. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставляется, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.11. Работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

2.12. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.13. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

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

2.15. Прекращение трудового договора по инициативе работника или работодателя производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Тогда увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашён работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

2.18. В связи с изменениями в организации работы ДОУ и организации труда в ДОУ (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями и трудовым договором.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем ДОУ по пункту 2 ст.81 Трудового кодекса РФ. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

2.21. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного

федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

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

3. Обязанности работников.

3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.6. Бережно относиться к имуществу ДООУ.

3.7. Незамедлительно сообщать заведующему ДООУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества ДООУ.

3.8. Работник несёт материальную ответственность за ущерб, который привёл к уничтожению имущества ДООУ или к ухудшению его состояния.

3.9. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

3.10. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключён договор о полной материальной ответственности в случаях:

- Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- Умышленного причинения ущерба;
- Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- Причинения ущерба при ненадлежащем исполнении работником трудовых обязанностей.

3.11. Педагогические работники обязаны:

- Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в ДООУ, так и вне ДООУ;
- Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- Своевременно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, делать необходимые прививки.

3.12. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДООУ.

3.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.15. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков, смены.

- 3.16. Начинать непосредственно образовательную деятельность в соответствии с расписанием.
- 3.17. Иметь планы воспитательно – образовательной работы .
- 3.18. Иметь к началу учебного года календарно – тематическое планирование.
- 3.19. Выполнять распоряжения и приказы администрации точно и в срок.
- 3.20. Воспитатель занимается с группой воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год групповые родительские собрания.
- 3.21. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:
 - Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - Курить в помещениях ДОУ.
- 3.22. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям воспитанников, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
- 3.23. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.24. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.
- 3.25. Педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий, организуемых ДОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ДОУ при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДОУ.

4. Основные права работников образования.

Работник имеет право на:

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- 4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором (два раза в месяц: 10 числа месяца – заработная плата за прошлый месяц, 20 числа месяца – аванс за следующий месяц).
- 4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами.
- 4.10. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 4.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 4.12. Участие в управлении Учреждением:
 - обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранными в Совет Учреждения;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива ДОУ.
- 4.13. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.14. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобрнауки РФ, в соответствии с учебной программой, утверждённой в ДОУ, методов оценки знаний обучающихся.

- 4.15. Прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.
- 4.16. Работу по сокращённой 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском 42 календарных дня для воспитателей и музыкального руководителя.
- 4.17. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года.
- 4.18. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава ДОО возможно только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику, действия которого обжалуются.
- 4.19. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем.

5. Обязанности администрации.

Администрация ДОО обязана:

- 5.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников.
- 5.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
- 5.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.4. Организовывать труд педагогов и других работников ДОО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определённое рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 5.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 5.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДОО.
- 5.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, воспитанников обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 5.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДОО в соответствии с графиками, утверждёнными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.
- 5.14. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ДОО и других трудовых коллективов.
- 5.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДОО.
- 5.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 5.17. Организовать горячее питание для работников ДОУ.
- 5.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.19. Контролировать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- 5.20. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6. Основные права администрации.

Заведующий учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями,
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Профессиональных квалификационных групп должностей или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.
- 6.11. Осуществлять контроль за деятельностью воспитателей, в том числе путем посещения и разбора НОД и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать секретаря педагогического совета.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности образовательного учреждения, Совета образовательного учреждения.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота, воскресенье. Время ежедневного начала работы ДОУ – 7 часов 30 минут, время окончания работы ДОУ – 18 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников ОУ установлена сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки. Графики работы утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ОУ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего 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.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает ДОО с учетом мотивированного мнения педсовета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось штатное расписание.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией ДОО.

7.5. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения, и.т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

8.2. Поощрения применяются администрацией ДОО.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации ДОО, органы самоуправления: совет учреждения, педагогический совет и общее собрание трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) - виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом ДОО;
- трудовым договором;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- Замечание;
- Выговор.
- Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, п.1. статьи 336 Трудового Кодекса, а также п.7 и п.8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

9.3. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником по основаниям, предусмотренным п.2 ст.336 Трудового Кодекса РФ: применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

9.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником ДОО норм профессионального поведения и устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование)

9.9. Работодатель 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 (ст. 194 ТК РФ).

9.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

9.10.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

9.10.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- Появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории ОУ, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

- 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 или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- 9.10.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 9.10.4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9.10.5. Принятие необоснованного решения руководителем организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.