



Правила внутреннего трудового распорядка НЧДОУ «Обыкновенное чудо»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом НЧДОУ «Обыкновенное чудо», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников НЧДОУ «Обыкновенное чудо».

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Администрация НЧДОУ «Обыкновенное чудо», обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Директором с учетом решения общего собрания работников НЧДОУ «Обыкновенное чудо», согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в НЧДОУ «Обыкновенное чудо».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в НЧДОУ «Обыкновенное чудо». Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в НЧДОУ «Обыкновенное чудо». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- справка, установленного образца, о несудимости;
- справка от нарколога, что не состоит на учете;
- справка от психиатра, что не состоит на учете;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором НЧДОУ «Обыкновенное чудо», если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора НЧДОУ «Обыкновенное чудо» на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. До приема на работу работника, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией,

настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в НЧДОУ «Обыкновенное чудо». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.13. Администрация НЧДОУ «Обыкновенное чудо» не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника НЧДОУ «Обыкновенное чудо» ведутся личные карточки и личные дела, состоящие из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, трудовой договор.

2.15. Личная карточка и личное дело работника хранится в НЧДОУ «Обыкновенное чудо», в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации НЧДОУ «Обыкновенное чудо», то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. В случае производственной необходимости администрация НЧДОУ «Обыкновенное чудо» имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.20. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.21. Перевод на другую работу в пределах НЧДОУ «Обыкновенное чудо» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию НЧДОУ «Обыкновенное чудо» в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и администрацией НЧДОУ «Обыкновенное чудо» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией НЧДОУ «Обыкновенное чудо» **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий соглашения или трудового договора, администрация НЧДОУ «Обыкновенное чудо» обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с **Трудовым кодексом РФ** и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных **законодательством РФ**.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора НЧДОУ «Обыкновенное чудо».

2.30. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника администрация обязана 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащее оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего **трудового законодательства** и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке **формы Т-2** и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

3. Основные права и обязанности

работников НЧДОУ «Обыкновенное чудо»

3.1. Работник НЧДОУ «Обыкновенное чудо» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных

правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантированный установленной **федеральным законом** максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные законодательством.

3.2. Работник НЧДОУ «Обыкновенное чудо» обязан:

- добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим **законодательством Российской Федерации**;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка НЧДОУ «Обыкновенное чудо», в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных **законодательством РФ** случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать администрацию НЧДОУ «Обыкновенное чудо» либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу НЧДОУ «Обыкновенное чудо», соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

- представлять администрации НЧДОУ «Обыкновенное чудо» информацию об изменении

фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Обязанности воспитателей НЧДОУ «Обыкновенное чудо»

- 4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 4.3. Соблюдать санитарные правила.
- 4.4. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.
- 4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 4.6. Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- 4.7. Проведение родительских собраний, различных консультаций.
- 4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
- 4.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.10. Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.
- 4.11. Принимать участие в работе дошкольного учреждения.
- 4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.
- 4.13. Организация летнего отдыха воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- 4.14. Взаимодействовать в рамках образовательного процесса с помощником воспитателя и другими работниками образовательного учреждения.
- 4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией НЧДОУ «Обыкновенное чудо» и другими инстанциями.
- 4.17. Соблюдать педагогическую этику в общении с сотрудниками и родителями воспитанников.

5. Основные права и обязанности

заведующего НЧДОУ «Обыкновенное чудо»

- 5.1. Заведующий НЧДОУ «Обыкновенное чудо» имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных его Должностной инструкцией;
- подбирать работников, рекомендовать заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать при необходимости к дисциплинарной ответственности работников НЧДОУ «Обыкновенное чудо»;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу НЧДОУ «Обыкновенное чудо» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- открывать и закрывать счета в банках;

- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

- соблюдать **трудовое законодательство** и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- своевременно предоставлять отпуска работникам НЧДОУ «Обыкновенное чудо» в соответствии с утвержденным на год графиком;

- знакомить работников под роспись с принятываемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

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

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Заведующий НЧДОУ «Обыкновенное чудо» несет ответственность:

- за уровень квалификации работников НЧДОУ «Обыкновенное чудо»;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

- за качество образования дошкольников;

- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников НЧДОУ «Обыкновенное чудо» во время образовательного процесса;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава НЧДОУ «Обыкновенное чудо», Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;

- за причинение НЧДОУ «Обыкновенное чудо» ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных **трудовым и гражданским законодательством**.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время работников НЧДОУ «Обыкновенное чудо» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиками работ (сменности).

Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Должность	Режим работы	Примечание
- заведующий - методист	с 9.00 до 18.00 ч. перерыв для приема пищи: с 13.00 до 14.00	Пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями: суббота, воскресенье
- зам. заведующего по безопасности - бухгалтер - администратор - заведующий хозяйством	с 9.00 до 18.00 ч. перерыв для приема пищи: с 13.00 до 14.00	Пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями: суббота, воскресенье
- помощник воспитателя	с 8.30 до 17.30 ч. Перерыв для приема пищи: с 13.00 до 14.00	Пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями: суббота, воскресенье

<p>- воспитатель</p>	<p>Работа в 2-х сменном режиме: с 7.30 до 20.00 ч.</p> <p><u>1 смена</u> с 7.30 до 15.00 перерыв для приема пищи: с 12.00 до 12.30</p> <p><u>2 смена</u> с 12.30 до 20.00 перерыв для приема пищи: с 16.00 до 16.30</p>	<p>Продолжительность рабочего дня (смены) из расчета 36 часов в неделю.</p> <p>Пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными суббота, воскресенье.</p> <p>Каждую пятницу рабочий день воспитателей продлевается на 1 час и равен 8 часовому рабочему дню.</p>
----------------------	---	---

7.2. График работы воспитателей утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

7.3. Педагогическим работникам с эффективностью использовать оставшееся рабочее время после ухода последнего ребенка, для подготовки к образовательной деятельности воспитанников на следующий рабочий день.

7.4. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.5. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

7.6. Администрация дошкольного образовательного учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

7.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего **законодательства**. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.9. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

7.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями **трудового законодательства** Российской Федерации.

7.12. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных **законодательством** по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.13. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.14. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в следующем порядке только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями **трудового законодательства** РФ.

7.15. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

7.16. В каникулярное время персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.17. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим и другим работникам в присутствии воспитанников и других лиц;
- курить в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам (кроме воспитателей и заведующей детским садом) продолжительностью 28 календарных дней. Воспитателям и заведующему детскому саду предоставляется отпуск 42 календарных дня.

8.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией НЧДОУ «Обыкновенное чудо» с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.4. В случаях, установленных действующим **законодательством РФ**, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с **трудовым законодательством**, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Заработка плата

9.1. Заработка плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработка платы устанавливаются администрацией НЧДОУ «Обыкновенное чудо» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей

профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца;
- 10 числа последующего месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом директора НЧДОУ «Обыкновенное чудо», доводятся до сведения коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации НЧДОУ «Обыкновенное чудо», выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники НЧДОУ «Обыкновенное чудо» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации НЧДОУ «Обыкновенное чудо», технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт

администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания, администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка, провести служебное расследование.

Инструкция по составлению служебного расследования

Если предполагается увольнение по статье № 336, пункт второй которой предусматривает расторжение трудового в одностороннем порядке за несоответствующие методы воспитания с применением психического и физического насилия над малышами, то должны иметься веские доказательства и необходимо провести служебное расследование. Служебное расследование – процедура, направленная на подтверждение факта серьезного нарушения трудовой дисциплины, мерой пресечения которого может являться увольнение работника по статье и даже судебное разбирательство.

При возникновении инцидента, относящегося к фактам нарушения трудовой дисциплины, заведующий обязан поставить об этом в известность директора. Для этого ему необходимо составить служебную записку и изложить в ней имевший место факт. Служебную записку необходимо зарегистрировать и приставить ее входящий номер по журналу внутреннего документооборота, а также дату регистрации. С этого момента отсчитываются все сроки, предусмотренные процедурой служебного расследования. Оно должно быть проведено в течение месяца и продлено в случае нахождения работника в отпуске или на больничном. Срок этот не может быть продлен более чем на полгода.

Приказом формируется комиссия более чем из трех человек, которая будет проводить служебное расследование. В ее состав нельзя включать руководителя, который принимает решение о наложении дисциплинарного взыскания.

При проведении служебного расследования, руководствоваться ст. 193 Трудового Кодекса РФ, в нем определен перечень фактов, которые подпадают под категорию, требующую служебного расследования. Комиссия при проведении процедуры должна учитывать предшествующее поведение сотрудника и его отношение к своим трудовым обязанностям, определенным соответствующим договором.

Задача комиссии – определить виновного в нарушении и те обстоятельства, которые привели к нему. Комиссия также обязана собрать доказательства, подтверждающие вину, определить тяжесть проступка и потребовать от нарушителя письменного объяснения случившегося. Требование о предоставлении объяснения вручается письменно, под роспись. В требовании перечисляются вопросы комиссии, на которые работник должен ответить. Отказ от подписи в получении требования или от дачи такого объяснения следует засвидетельствовать соответствующим актом. В течение двух дней после получения уведомления, работник обязан предоставить объяснение. Его отсутствие не останавливает процесс продолжения служебного расследования.

Комиссия готовит все необходимые документы: служебную записку, объяснение работника, опросы свидетелей и заключения экспертов, при необходимости - акты ревизии, жалобы родителей и т.п. К документам прилагается акт о проведении служебного расследования, подписанный всеми членами комиссии и передается директору для вынесения решения.

НЧДОУ «Обыкновенное чудо»

АКТ
СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ
«___» № _____
гор. Подольск

Составлен комиссией:

Председатель - _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: 1. _____
(должность, инициалы, фамилия)
2. _____
(должность, инициалы, фамилия)
3. _____
(должность, инициалы, фамилия)

1. Расследованием установлено:
«___» 20 ___ г.
(должность Ф.И.О. лица выявившего факт проступка)
был выявлен факт _____
(содержание обстоятельств, когда, где)

В результате служебного расследования установлено, что _____
(Ф.И.О. работника, совершенные им действия)
От _____ затребована
(Ф.И.О. работника)
объяснительная записка.

Согласно объяснений _____
(сведения из объяснительной работника)

По результатам служебного расследования установлено, что на
основании _____
(обоснование)
Совершен проступок: _____

_____ полностью признал свою
(Ф.И.О. работника)
вину или _____

2. Заключение комиссии, производившей служебное расследование:
- 2.1. Принять меры по _____.
 - 2.2. Привлечь к дисциплинарной ответственности _____.

Подписи лиц, производивших служебное расследование:

Подписи

Расшифровка подписей

С актом о результатах служебного расследования ознакомлен:

подпись _____
расшифровка подписи _____ «___» 20 ___ г.

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

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
существо дисциплинарного проступка;
время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
вид применяемого взыскания;
документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под расписью, то составляется соответствующий акт.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.