Приняты на общем собрании работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №3 «Лучик» города Дубны Московской области Протокол № 3 от 01.09.2017г. Председатель общего собрания _____ Е.А. Ивахненко	**Утверждены** Приказом заведующего Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №3 «Лучик» города Дубны Московской области от «01» сентября 2017 года № 135

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №3 «Лучик» города Дубны Московской области

г. Дубна Московской области
2017г.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 3 «Лучик» города Дубны Московской области (далее - ДОУ, работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством, законодательством Московской области, Уставом ДОУ.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ

1.3. Работники ДОУ обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования и воспитания, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, бережно относиться к имуществу ДОУ.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

II. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, Уставом ДОУ.

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

– принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

– соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать работникам условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты;

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

– проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

– создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников; контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– регулярно проводить просветительскую и организационную работу по предупреждению курения среди работников в здании и на территории ДОУ, их обучению и инструктированию по пожарной безопасности. Запретить курение в здании и на территории ДОУ. Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке лиц, нарушающих правила пожарной безопасности;

– соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

– осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

– обеспечивать права работников на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

– предоставлять гражданам информацию о мероприятиях, реализуемых Работодателем и направленных на предотвращение воздействия окружающего табачного дыма и сокращение потребления табака.

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

2.3. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий, назначаемый на должность учредителем.

III. Основные права и обязанности работников ДОУ

3.1. Работники ДОУ имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

– своевременную (аванс до 30 числа расчетного месяца, окончательный расчет 15 числа следующего за расчетным месяцем) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников);

– 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

– профессиональную подготовку (переподготовку) и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом ДОУ;

– 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного работнику 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;

3.2. Работники ДОУ обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

– предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
– соблюдать трудовую дисциплину;
– выполнять установленные нормы труда;
– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
– своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
– принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
– содержать свое рабочее оборудование, пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
– эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Приём на работу:

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в ДОУ.

4.1.3. Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими Федеральными законами, при заключении трудового договора лица, поступающие на работу, предъявляют работодателю:
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
– документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
– документ об образовании и (или) о квалификации и (или) наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел;
– при заключении договора впервые трудовая книжка и свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.1.4. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.5. Приём на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ заведующего о приёме на работу объявляется

работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.7. ДОУ обязано вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае если работа в этой организации является для работника основной. В трудовую книжку вносят 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 основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ДОУ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.2. Изменение трудового договора.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса

4.2.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в ДОУ, в том числе в другую группу, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

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 нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом 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 коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

4.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен 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 предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.2.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не соответствующего требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором

– по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

Днем 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 расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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 соответствующие 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 ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников ДОУ определяется настоящими Правилами, а также учебным планом, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом ДОУ, трудовым договором, расписанием занятий, графиком работы.

5.2. В ДОУ может быть предусмотрен для разных категорий работников различный режим рабочего времени, который устанавливается приказами заведующего ДОУ.

Работникам ДОУ (за исключением сторожа) устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало работы ДОУ в 07-00 часов, окончание работы в 19-00 часов.

График работы и продолжительность еженедельных работ

Должность	Продолжительность еженедельной работы	График работы
Заведующий	40 часов	С 9-00 часов до 18.00 часов Перерыв на обед с 14.00 до 15.00 часов
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	20 часов	1 смена – с 09.00 до 13.00часов 2 смена – с 13.00 до 17.00 часов
Заместитель заведующего по административно - хозяйственной работе	40 часов	С 8.00 часов до 17.00 часов Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов
Делопроизводитель	20 часов	В соответствии с трудовым договором
Воспитатель	36 часов	Работникам по должности «воспитатель» продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем в соответствии с действующим законодательством, но не более 36 часов в неделю
Музыкальный руководитель	15 часов	В соответствии с трудовым договором
Инструктор по физической культуре	15 часов	В соответствии с трудовым договором
Младший воспитатель	40 часов	С 8-00 часов до 17 час.00 мин., перерыв на обед с 14-00 часов до 15-00 часов
Кастелянша	20 часов	В соответствии с трудовым договором
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	10 часов	В соответствии с трудовым договором
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	20 часов	В соответствии с трудовым договором
Уборщик служебных помещений	40 часов	С 8.00 часов до 17.00 часов Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов
Дворник	40 часов	С 6-00 часов до 14.30 часов перерыв на обед с 10.00 до 10.30 часов
Сторож	В соответствии с графиком сменности и на основании производственного календаря на текущий год	В соответствии с графиком сменности 1 смена: с 19.00 до 07.00 часов 2 смена: с 07.00 до 19.00 часов

По должности «сторож» устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год.

В тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы в ДОУ, может вводиться сменная работа. График сменности утверждается заведующим ДОУ.

При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. В графиках сменности предусматриваются:

- рабочие дни и дни отдыха;
- время начала и окончания работы;
- время перерыва для отдыха и питания.

При разработке графиков сменности учитывается следующее:

- продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов;

- в течение рабочей смены работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочее время не включается;
- работа в течение двух смен подряд запрещается;
- графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Перечень должностей, которым предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:

1) Воспитатель.
2) Сторож.

Место и время приема для отдыха и приема пищи

1) Воспитатель – групповая комната, во время приема пищи детьми в соответствии с режимом дня группы;
2) Сторож – помещение для отдыха, во время дежурства.

5.3. Продолжительность рабочего времени (педагогической работы) педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.4. Первоначально оговоренная в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (педагогической работы) может быть изменена сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.5. Уменьшение или увеличение продолжительности рабочего времени (педагогической работы) педагогического работника в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.6. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу заведующего ДОУ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

5.7. Работникам ДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.9.Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.12.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.13.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

VI. Поощрение и стимулирование

6.1. В целях повышения эффективности работы и материального стимулирования работников приказом заведующего ДОУ устанавливаются надбавки, доплаты, выплаты стимулирующего характера, единовременные выплаты по результатам работы в соответствии с локальными актами ДОУ.

6.2.За трудовые заслуги работники могут быть представлены к муниципальным, областным, ведомственным и государственным наградам.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники ДОУ обязаны подчинятся администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.3. 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 его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VIII. Охрана труда

9.1. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

9.1.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

9.1.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

9.1.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности;

9.1.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

9.1.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

9.1.6. Работники не допускаются к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также без прохождения в установленном порядке

обучения и инструктажа по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, оказанию первой доврачебной помощи.

9.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а так же соблюдения техники пожарной безопасности;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- применение средств индивидуальной и коллективный защиты работниками; приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятыми на работах с вредными или опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов РФ;
- инструктаж по охране труда вводный и на рабочем месте, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
на 15 листах(е)
(пятнадцать)
Заведующий ДОУ №3
_____ Забалуева С.А.
«01» 09 2017 г.