

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЯ ДЛЯ МАЛЬШЕЙ»**

«Утверждаю»

Генеральный директор

ЧУ ДОО «Академия для малышей»

Чураева Е.И.

«10» сентября 2019 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Частное учреждение дошкольная образовательная организация
«Академия для малышей»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в ЧУ ДОО «Академия для малышей» (далее – ЧУ ДОО) и регулируют порядок приема, увольнения работников Академии, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым законодательством РФ в соответствии с требованиями статьи 189, 190;ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» иными нормативными правовыми актами, Уставом ЧУ ДОО в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей).
- 1.4. Официальным представителем Работодателя является Генеральный директор.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Прием на работу.

- 2.1.1. Трудовые отношения работников с работодателем (ЧУ ДОО «Академия для малышей») регулируются трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.
- 2.1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, для совместителей копия трудовой книжки;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ военного учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы - оригинал;
 - Справку с основного места работы (совместителям);
 - Аттестационный лист или выписку из приказа о присвоении квалификационной категории
 - Удостоверения, награды, грамоты (оригиналы и копии).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и медицинские работники, библиотекари, водители и т.п.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых должны быть оставлены в личном деле.

Согласно ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет также 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.

Кроме перечисленных документов, Работник вправе представить следующие документы:

-идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

-свидетельство о браке,

-свидетельство о рождении детей.

Лица, поступившие на работу в ЧУ ДОО «Академия для малышей», обязаны также представить медицинскую книжку (оригинал), оформленную в установленном порядке.

2.1.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель ЧУ ДОО «Академия для малышей» обязан ознакомить Работника под подпись с:

- -должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно контракту;
- -с Правилами внутреннего трудового распорядка,
- -Уставом Академии,
- -Положением о защите персональных данных;
- -Инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.3. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- Место работы (с указанием структурного подразделения);
- Трудовая функция (работа в должности);
- Дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- Характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными условиями труда;
- Режим труда и отдыха;
- Условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.4. С работниками из числа преподавательского состава могут заключаться срочные или бессрочные трудовые договоры.

2.1.5. С работниками из числа административного, инженерно-технического, производственного и иного персонала также заключаются срочные или бессрочные трудовые договоры.

2.1.6. При приеме на работу может быть обусловлено испытание, но не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание не устанавливается для:

- Беременных женщин и лицам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, не достигших возраста 18 лет;
- Лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.1.7. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (*изменение количества групп или количества воспитанников, режима работы, введения новых форм воспитания и т.п.*) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (*работы по определенной специальности, должности*).

2.1.8. Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.1.9. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.1.10. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ

2.2. На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе организации.

2.3. На каждого работника ведется личное дело и учетная карточка- Т2. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве ЧУ ДОО «Академия для малышей».

2.4. **Отказ в приеме на работу.**

2.4.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.4.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.4.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ЧУ ДОО в течение этого срока.

2.4.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.4.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.5. Перевод

- 2.5.1. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором:
- Для предотвращения производственной аварии или устранения последствий аварии или стихийного бедствия;
 - Для предотвращения несчастных случаев;
 - Для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
 - Для предотвращения уничтожения или порчи имущества.
- 2.5.2. Работник может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.
- 2.5.3. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.
- 2.5.4. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.
- 2.5.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определенном соглашением сторон трудового договора.

2.6. Увольнение работника

- 2.6.1. Прекращение трудового договора и увольнение работников может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством РФ.
- 2.6.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.
- 2.6.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, при этом увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобожденное место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).
- 2.6.4. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (переезд в другую местность, выход на пенсию и т.д.) а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.
- 2.6.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
- 2.6.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- 2.6.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.
- 2.6.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.
- Прекращение трудового договора оформляется соответствующим приказом.
- 2.6.9. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
- 2.6.10. В случаях, 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 уведомления администрация ЧУ ДОО освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

- 2.6.11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника.
- 2.6.12. Заведующий ЧУ ДОО при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Генерального директора об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

3. Основные права и обязанности работников

Основные права работников образования определены: Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 339); законом РФ «Об образовании» (ст. 55).

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом ЧУ ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и докладывать о результатах в назначенный срок;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными, вежливыми и выдержанными в отношениях с коллегами, воспитанниками, родителями и посетителями ЧУ ДОО «Академия для малышей»;
- воздерживаться от обсуждения личных качеств воспитанников и коллег, сохранять конфиденциальность в вопросах финансовых, а также личных отношений друг с другом;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- беречь и укреплять собственность ЧУ ДОО, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы и энергоносители, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- не разглашать как в Российской Федерации, так и за рубежом сведения, полученных в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред ЧУ ДОО и/или работникам;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- поддерживать дисциплину в ЧУ ДОО на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков воспитанников, обеспечивать сотрудничество с воспитанниками в процессе обучения;
- изучать индивидуальные способности воспитанников, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать своевременное заполнение документации в электронной (либо в бумажной) форме.
- Согласно п. 7. ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» педагогические работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень,

- поддерживать связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им методическую, диагностическую и консультативную помощь в воспитании ребенка;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогическим работникам посещать свои занятия (по согласованию с администрацией); №
- иметь личную медицинскую книжку, своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры по направлению работодателя (п. 9 ч. 1ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании».

- 3.1. Педагогические работники ЧУ ДОО несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований. Обо всех случаях травматизма воспитанников педагогические работники обязаны немедленно сообщать руководству и принимать меры по оказанию помощи пострадавшим.
- 3.2. В установленном порядке по указанию руководства на педагогических работников может быть возложен выход на замену отсутствующего педагогического работника. При наличии возможности выхода на замену отсутствующего педагога, педагог не вправе отказываться от замены.
- 3.3. Работники, приглашенные на временную работу в ЧУ ДОО, должны сообщать в администрацию сведения о месте своей основной работы.
- 3.4. Перечень функциональных обязанностей педагогических работников и обслуживающего персонала, которые Работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется Уставом ЧУ ДОО, должностными инструкциями, утвержденными Генеральным директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, нормативных документов, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также трудовыми договорами.
- 3.5. **Работник имеет права:**
- 3.5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.5.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- 3.5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.
- 3.5.5. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в ЧУ ДОО.
- 3.5.6. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.
- 3.5.7. Полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте.
- 3.5.8. Согласно п.2.ч.5. ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г №273- ФЗ «Об образовании» педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 3.5.9. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 3.5.10. Участие в управлении ЧУ ДОО в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ЧУ ДОО.
- 3.5.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Утверждать учебный план, расписание занятий и графиков работы.

4.1.4. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

- Организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и производственной необходимостью; закрепить за каждым из них определенное место работы;
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии токсического или наркотического опьянения, принять к нарушителю соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы;
- Принимать меры к своевременному обеспечению ЧУ ДОО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

4.2. ЧУ ДОО как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника; незаконное отстранение работника от работы; его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.
- За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.
- За причинение ущерба имуществу работника, в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Непосредственное управление ЧУ ДОО осуществляет Генеральный директор.

4.2. Генеральный директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧУ ДОО и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ЧУ ДОО устанавливается 12-ти часовая режим работы с 8.00 до 20.00, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресенье.

5.2. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

-административный персонал	— 40 часов в неделю
-воспитатель, старший воспитатель,	— 36 часов в неделю
-музыкальный руководитель	— 24 часа в неделю
-педагог-психолог	— 36 часов в неделю
-инструктор по физической культуре	— 30 часов в неделю
-учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал	— 40 часов в неделю

5.3. Заведующему ЧУ ДОО и Начальнику по АХЧ устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ЧУ ДОО.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими ПВТР.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ЧУ ДОО и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.6.1. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ЧУ ДОО, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание педагогического совета;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;

5.8. Заведующий ЧУ ДОО может привлекать педагогических работников, а также других работников, работающих в ЧУ ДОО к дежурству в рабочие, выходные и праздничные дни согласно графику дежурств.

5.9. Администрация ЧУ ДОО ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Время отдыха:

5.10.1. Каждому работнику в течение рабочего дня, согласно режиму работы Учреждения предоставляется 30 минут для приема пищи и отдыха

5.10.2. Нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы
- 7 января- Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.11. На основании статьи 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.12. Работникам ЧУ ДОО из числа административно-управленческого персонала и служащих - предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее **28 календарных дней**.

5.12.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам: Старшему воспитателю, Методисту, Воспитателям дошкольных групп, музыкальному руководителю -продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ЧУ ДОО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Льготным категориям работников (несовершеннолетние, инвалиды и проч.) продолжительность такого отпуска регулируется Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами.

5.12.2. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.12.3. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ).

6. Использование рабочего времени

6.1. Педагогическим работникам запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить и употреблять спиртные напитки в помещениях и на территории ЧУ ДОО.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ЧУ ДОО, в соответствии с занимаемой должностью, а так же полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

7.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.4. Тарификация утверждается Генеральным директором не позднее 5 сентября текущего года на основании предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.5. Выплата заработной платы в ЧУ ДОО производится два раза в месяц 7 и 23 числа каждого месяца.

7.6. В ЧУ ДОО устанавливаются доплаты и надбавки работникам в соответствии с приказом Генерального директора.

7.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

8. Поощрения за успехи в работе

За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- представление к отраслевой или ведомственной награде;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

В ЧУ ДОО могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.
А) замечание,
Б) выговор;
В) увольнение.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины Генеральный директор применяет дисциплинарные взыскания согласно трудовому законодательству РФ.
- 9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

10. Режим работы

- 10.1. Круглосуточная охрана здания осуществляется подготовленными сотрудниками ЧОП, которые обеспечивают также пропускной режим и действуют по специальной инструкции.
- 10.2. Ключи от учебных и служебных помещений находятся у охраны и выдаются ответственному лицу. Сотрудник охраны ведет тетрадь учета выдачи ключей. Дополнительные ключи хранятся у Начальника по АХЧ и могут быть выданы в исключительных случаях под расписку.
- 10.3. Выносить и заносить материальные ценности разрешается по специальным пропускам, подписанным администрацией ЧУ ДОО.
- 10.4. Распечатывание служебных документов, учебно-методических материалов, их ксерокопирование на множительной технике, установленной в приёмной, производится по разрешению администрации ЧУ ДОО.
- 10.5. Пользование мобильными телефонами во время занятий запрещено.
- 10.6. Вход в группу с различными продуктами питания не допускается.
Воспитатель во время приема пищи формирует и контролирует осанку детей, навыки пользования столовыми приборами; рассказывает о пользе тех или иных продуктов, хвалит и поощряет детей, использует художественное слово и т.п.
- 10.7. Педагогические работники в выборе одежды и обуви, предназначенной для работы, руководствуются нормами делового стиля, поддерживают корпоративный дух.
- 10.8. Уборка помещений ЧУ ДОО производится ежедневно согласно СанПиН.
Генеральная уборка всех помещений и оборудования проводится один раз в месяц с применением моющих и дезинфицирующих средств. Окна снаружи и изнутри моются по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (весной и осенью).

11. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

- 11.1. При временной нетрудоспособности ЧУ ДОО выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 11.2. Основанием для начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности является личное заявление Работника и выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий



Ледовских С.В.