**Приложение № 1**

 **к коллективному договору МБДОУ ДС № 28 г. Кузнецка**

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

**на Общем собрании работников Заведующим МБДОУ ДС № 28**

**МБДОУ ДС № 28 г. Кузнецка г. Кузнецка**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю. Прохоровой**

**Протокол № 1 Приказ № 5**

**«09» января 2019 г. «10» января 2019 г.**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

 **детского сада № 28 города Кузнецка**

**(МБДОУ ДС № 28 г. Кузнецка)**

**1. Общие положения**

1.1.В соответствии со ст.37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Дисциплина труда это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2.Настоящие Правила внутреннего распорядка это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №28 города Кузнецка.

1.3.Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1.Работники реализуют своё право путём заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается с работником достигшим возраста 18 лет, в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3.При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявления следующих документов:

* 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 государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
* справку о наличии (отсутствии) судимости 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

 В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверены администрацией, должны храниться в личном деле. Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме 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.

2.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

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

 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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](#sub_8161) или [пунктом 4 части первой статьи 83](#sub_834) ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с [частью второй статьи 261](#sub_26102)настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

 В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

**3. Основные обязанности и права работников**

3.1. Работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
* соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
* соблюдать дисциплину труда;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать действующее трудовое законодательство, нормативные акты в системе образования;
* исполнять приказы и распоряжения вышестоящих организаций, непосредственных руководителей и заведующего учреждения;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и иных лиц;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
* проходить обязательную аттестацию на подтверждение соответствия педагогическим работником занимаемой должности;
* проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
* соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников (обучающихся) учреждения;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Педагогические работники учреждения обязаны:

* соблюдать права и свободы воспитанников (обучающихся) , нести ответственность за их жизнь, физическое и психическое здоровье и безопасность ; соблюдать санитарные правила, осуществлять деятельность по образованию воспитанников (обучающихся) , в том числе с помощью электронных форм; выполнять требования медицинского персонала, связанные о охраной и укреплением здоровья воспитанников (обучающихся) ,

 проводить закаливающие мероприятия; осуществлять помощь воспитанникам (обучающимся) в организованной образовательной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта; нести ответственность за качество образования выпускников; проводить педагогический мониторинг для оценки степени сформированности у воспитанников (обучающихся) качеств, необходимых для дальнейшего обучения и развития; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках;

* выстраивать партнерские взаимоотношения с семьями воспитанников (обучающихся) по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания Совета родителей;
* в течение и по завершении учебного дня передавать ребенка родителям (законным представителям) воспитанника (обучающегося), либо лицам, уполномоченным на это право родителями (законными представителями) воспитанника (обучающегося) по письменному заявлению родителей (законных представителей) на имя руководителя образовательной организации.

В течении и по завершении учебного дня запрещается передавать ребенка несовершеннолетним лицам, а также лицам, не уполномоченным на это право родителями (законными представителями) воспитанника (обучающегося). Перечень лиц, которые уполномочены забирать ребенка из дошкольного образовательного учреждения, устанавливается в письменном заявлении родителей (законных представителей) воспитанника (обучающегося) на имя заведующего образовательного учреждения. При передаче ребенка совершеннолетнему лицу, воспитатель должен убедиться, что лицо, забирающее ребенка, внесено в перечень уполномоченных на это лиц.

* следить за посещаемостью в своей группе, своевременно сообщать об отсутствующих медицинской сестре, заведующему;
* неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организованной образовательной деятельности, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с воспитанниками (обучающимися) использовать мультимедийные средства обучения, компьютерные программы, различные виды театров; пользоваться глобальной сетью Интернет;
* участвовать в работе Педагогических, методических советов, других формах методической работы учреждения, управляющего совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов;
* вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
* совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
* работать в тесном контакте со вторым педагогом и другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников (обучающихся); на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендации специалистов, планировать и проводить с воспитанниками (обучающимися) с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу с (группой и индивидуально), координировать деятельность помощника воспитателя;
* четко планировать образовательную деятельность, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации; выполнять правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
* уважать личность ребенка, осуществлять изучение личности воспитанников (обучающихся) их склонностей, интересов, особенности характера, содействовать росту их познавательной мотивации и становлению учебной самостоятельности, формированию компетентностей: знать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
* - всем сотрудникам учреждения проверять свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности.

3.3. Основные обязанности работников определяются Уставом учреждения, локальными актами и должностными инструкциями учреждения.

3.4. Работники учреждения имеют право:

* на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
* 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 удлинённых для отдельных категорий работников;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении МБДОУ ДС № 28 в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МБДОУ ДС № 28;
* защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* защиту своей профессиональной чести и достоинства;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
* предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.4.1. Педагогические работники МБДОУ ДС № 28, кроме перечисленных в п.3.4. прав, имеют право на:

* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
* сокращенную продолжительность рабочего времени;
* удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
* длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Учредителем;
* получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления;

3.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы без разрешения администрации учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывов между ними;

- опаздывать на работу и оставлять рабочее место раньше срока;

- оставлять воспитанников (обучающихся) без присмотра;

- отдавать воспитанников (обучающихся) лицам в нетрезвом виде и детям до 18 лет;

- отпускать воспитанников (обучающихся) одних по просьбе родителей;

- отдавать воспитанников (обучающихся) несовершеннолетним лицам, а также лицам, не уполномоченным на это право родителями (законными представителями) воспитанника (обучающегося), не указанными в перечне уполномоченных на это лиц.

- работа кружков и секций не по утвержденному заведующим плану;

- кричать на обучающихся и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников (обучающихся), их родителей, членов трудового коллектива;

- курить в помещении и на территории МБДОУ ДС № 28;

- всем работникам обращать внимание на присутствие в учреждении посторонних лиц и предметов, обо всех случаях сообщать администрации;

- отвлекать работников МБДОУ ДС № 28 в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ ДС № 28;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- вход в учреждение любых посетителей, отказавшихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения;

- делать замечания работникам в присутствии детей;

- проводить работу с трудовым коллективом без согласия заведующего МБДОУ ДС №28;

- предоставлять документацию МБДОУ ДС № 28 кому-либо без разрешения заведующего МБДОУ ДС №28;

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

3.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБДОУ ДС № 28 прямой действительный ущерб.

3.7. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБДОУ ДС № 28 или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБДОУ ДС № 28, если МБДОУ ДС № 28 несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБДОУ ДС № 28 произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пп. 3.9. и 3.10 настоящих Правил.

3.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

 - недостача ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора,

 или полученных им по разовому документу;

 - умышленного причинения ущерба;

 - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

 опьянения;

 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных

 приговором суда;

 - причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен

 соответствующим государственным органом;

 - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную,

 коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

 - причинения ущерба не при исполнении работников трудовых обязанностей.

3.10. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

 - заведующий хозяйством;

 - старший воспитатель;

 - кастелянша;

 - кладовщик.

**4. Основные обязанности и права работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка. Днями выплаты заработной платы являются: 14, 29 числа.
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и право контроля за их выполнением;
* своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, оплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно- правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профкому и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. В МБДОУ ДС № 28 устанавливается пятидневная рабочая неделя

 с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

 Начало работы МБДОУ ДС № 28 - 6.30, окончание – 18.30.

**5.2.** Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим МБДОУ ДС № 28 по согласованию с выборным профсоюзным органом.

 Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3**.** Для заведующего МБДОУ ДС № 28 и заместителя заведующего устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБДОУ ДС № 28 и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

 Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

 Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБДОУ ДС № 28, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

5.6. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ ДС № 28 имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБДОУ ДС № 28 с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. 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, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением организованной образовательной деятельности (занятий), определяется расписанием организованной образовательной деятельности. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МБДОУ ДС № 28 по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. По условиям работы учреждения, перерыва для отдыха и питания педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, невозможно. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками, либо для воспитателей дошкольных групп перерыв для отдыха и приема пищи организуется во время сна детей при условии организации подмены до 1 часа, в рабочее время, продолжительностью не менее 30 минут с 13.00 до 13.30 ч. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 14.00 .

5.10. Работникам МБДОУ ДС № 28 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам специальных групп: воспитателям, учителям-логопедам, учителям-дефектологам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Воспитателям образовательных групп, заместителю заведующего, старшему воспитателю, педагогу-психологу, социальному педагогу, инструктору по физической культуре, музыкальным руководителям предоставляется отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МБДОУ ДС № 28 с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен письменно не позднее, чем за две недели до его начала.(ст.123 ТК РФ).

5.11.В случае предоставления работнику путёвки на санаторное –курортное лечение (приобретение им соответствующей путёвки) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторного–курортного учреждения и обратно.

5.12. Работникам МБДОУ ДС №28 могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ.

5.14**.** Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.15.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

-с ненормированным рабочим днем (ст.119ТК РФ);

-занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (си.117 ТК РФ).

5.16.Дополнительный суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.17.Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3-х календарных дней (ст.119 ТК РФ).

5.18.Продолжительность дополнительного отпуска зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

5.19. Продолжительность дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда установлена в списке по каждой работе (пп.7 п.1.3), должности и составляет не менее 7-ми календарных дней (ст.117 ТК РФ).

5.20.Оплата дополнительных отпусков производится в пределах фонда оплаты труда.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.22. Администрация МБДОУ ДС № 28 ведет учёт 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.

5.23.По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.24.Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

В случаях, не предусмотренных в ч. 2 ст.113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех 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 трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.26.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.27.Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ.

5.28. В учреждении установлена норма по проведению внутри детсадовских мероприятий:

 общее собрание работников– по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный

 год, в нерабочее время и продолжительностью не более 1-го часа 30 мин.;

* общее собрание работников– по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный

год, в нерабочее время и продолжительностью не более 1-го часа 30 мин.;

* заседание Управляющего совета детского сада – не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и продолжительностью не более 1-го часа 30 мин.;
* педагогический совет – не реже 3 раз в год, проводятся в нерабочее время и продолжительностью не более 2-х часов;
* заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам – по мере необходимости;
* заседание Совета родителей– не реже 3 раз в год и продолжительностью не более 1-го часа 30 мин.;
* административное совещание при заведующей – по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц и продолжительностью не более 1-го часа;
* заседание творческих и рабочих групп – не реже 2 раз в квартал и продолжительностью не более 1-го часа;
* педагогическая планерка – не реже 1 раза в месяц, и продолжительностью не более 1-го часа.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1.Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

**Награды и поощрения федерального уровня**

* Знак отличия Министерства образования и науки
* Заслуженный учитель РФ
* Народный учитель РФ
* Почетный работник общего образования РФ
* Благодарность Министерства Образования РФ
* Почетная грамота Министерства образования и науки РФ
* Отличник народного просвещения

**Награды и поощрения регионального уровня**

* Почетная грамота Министерства образования и науки Пензенской области
* Почетная грамота, благодарность Губернатора Пензенской области
* Почетная грамота/благодарность Законодательного Собрания Пензенской области
* Почетный знак Законодательного Собрания Пензенской области

**Награды и поощрения муниципального уровня**

Почетные грамоты, благодарственные письма администрации и Главы города, управления образования города Кузнецка.

**7. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

7.1. 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.

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [пунктами 5](#sub_815), [6](#sub_816), [9](#sub_819) или [10 части первой статьи 81](#sub_8110) или [пунктом 1 статьи 336](#sub_336) ТК РФ, а также [пунктом 7](#sub_817) или [8 части первой статьи 81](#sub_818) ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.7.** Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыс­кание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное наруше­ние трудовой дисциплины, за которое налагается дан­ное взыскание, мотивы применения взыскания. При­каз объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.

7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник счи­тается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дис­циплинарному взысканию.

Заведующий детского сада вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дис­циплинарному взысканию не совершил нового проступ­ка и проявил себя как добросовестный работник.

7.10.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.