

**Автономная некоммерческая организация
Дошкольное образовательное учреждение «Солнышко»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «ДОУ «Солнышко»

Бармакова О.Ю.

« 04 »

20 17 г.

Приказ от « 04 »

20 17 г. № 18



**Правила внутреннего трудового распорядка
сотрудников**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом в АНО «ДОУ «Солнышко» и устанавливают единый трудовой распорядок в нём.

2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

3. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий эффективной работы

4. Правила утверждаются Директором АНО «ДОУ «Солнышко» (далее – Директор).

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1 Приём на работу.

2.1.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения Трудового договора, сторонами которого являются работник и администрация в лице Директора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и работодателя. Прием на работу оформляется приказом Директора.

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон, он может быть на неопределённый срок (постоянная работа), либо определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.1.4. При заключении трудового договора в отдел кадров представляются следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовке —

при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки:

- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- справка из психоневрологического диспансера по месту прописки;
- справка из наркологического диспансера по месту прописки;
- медицинскую книжку (для совместителей копию);

2.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют ксерокопию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.7. Приём на работу оформляется приказом директора АНО «ДОУ «Солнышко» и объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. При приёме на работу администрация структурного подразделения обязана ознакомить работника под расписку со следующими документами:

- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- действующими инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей;
- должностной инструкцией работника;

2.1.9. При приёме на работу Работодатель вправе установить работнику испытательный срок не более трёх месяцев, а для директора, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

2.1.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.11. На каждого работника, проработавших свыше пяти дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.1.12. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ. Администрация не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.1.13. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в АНО «ДОУ «Солнышко» (изменения количества групп, учебного и воспитательного планов; режима работы; введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.2. Увольнение с работы

2.2.1. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- по инициативе работника, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели;
- по инициативе работодателя (ликвидация организации: сокращение численности или штата; несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, недостаточной квалификации; смена собственника имущества организации; неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей: однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; совершение хищения или растраты; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководителя; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка,

несовместимого с продолжением данной работы: повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации: применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника: представление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора):

➤ срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Досрочное расторжение такого договора допускается лишь при наличии уважительной причины, подтверждённой соответствующими документами.

2.2.2. При расторжении договора сотрудник обязан сдать полученные им материальные ценности и получить подписи на обходном листе.

2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.4. Главный бухгалтер, заведующий детским садом имеют право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.2.5. Директор имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом Собственника имущества организации в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.2.7. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.2.8. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

2.2.10. Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.1. Непосредственное управление работой структурных подразделений АНО «ДОУ «Солнышко» осуществляет Директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания;

- 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 АОН «ДОУ «Солнышко» и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.3. Работодатель обязан

3.3.1. Рационально организовать труд работников.

3.3.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние

помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе пособий, материалов.

3.3.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности детского сада, совершенствование учебно-воспитательного процесса: поддерживать и поощрять лучших работников.

3.3.4. Обеспечивать систематическое повышение работниками детского сада теоретического уровня и деловой квалификации: проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением.

3.3.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.3.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

3.3.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарной гигиены.

3.3.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

3.3.9. Обеспечить ежемесячно выдачу обезжиривающих и смывающих средств работникам в соответствии с приказом от 17 декабря 2010 г. N 1122н Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"»: мыло – 200 г или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (п.7 приказа 1122н).

В соответствии с п. 20 N 1122н на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Работникам, работающим с дезинфицирующими средствами и выполняющие работы в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) дополнительно обеспечить ежемесячную выдачу регенерирующего, восстанавливающего крема, эмульсии – 100 мл (п.10 приказа 1122н):

3.3.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

3.4. Администрация АНО «ДОО «Солнышко» несёт ответственность перед работниками:

- за ущерб, причинённый 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, предусмотренный законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпусков, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет 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 и безопасности труда;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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;

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении АНО «ДОУ «Солнышко» в формах, предусмотренных законодательством и Уставом АНО «ДОУ «Солнышко».

4.2. Педагогические работники АНО «ДОУ «Солнышко» кроме перечисленных в п. 4.1. прав имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой в структурном подразделении, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращённую продолжительность рабочего времени;
- удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном Учредителем;

4.3. Работник обязан

➤ добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации;

- соблюдать Устав АНО «ДОУ «Солнышко» и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать установленные нормы труда;
- постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и правила пользования помещениями АНО «ДОУ «Солнышко»;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество АНО «ДОУ «Солнышко», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с воспитанниками, родителями и членами коллектива;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- незамедлительно сообщить администрации АНО «ДОУ «Солнышко» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества АНО «ДОУ «Солнышко»;

➤ поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

➤ соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;

➤ педагогические работники АНО «ДОУ «Солнышко» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Во время образовательного процесса и на прогулке они обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками: при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации АНО «ДОУ «Солнышко».

4.4. Работникам АНО «ДОУ «Солнышко» в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- оставлять воспитанников одних, без присмотра, удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории АНО «ДОУ «Солнышко»;
- распивать спиртные напитки;
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать

другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- отвлекать детей во время занятий на иные, не связанные с темой занятий мероприятия: отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью АНО «ДОУ «Солнышко»;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. При осуществлении в учреждении функций по контролю над образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.6. Работник несёт материальную ответственность за причинённый прямой действительный ущерб согласно Положения о материальной ответственности работников.

4.7. Работники АНО «ДОУ «Солнышко» привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.2 - 8.9 настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка АНО «ДОУ «Солнышко» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.2. В случае производственной необходимости администрация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу 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 переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.3. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий, которое составляется администрацией с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.4. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- родительские собрания;

5.5. Администрация ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности незамедлительно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. В АНО «ДОУ «Солнышко» установлена 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями, суббота и воскресенье.

5.7. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя, не более 36 часов в неделю. Перерыв на отдых и обед составляет 30 минут в интервале с 13:00 до 15:00.

5.8. Согласно приказу Министерства образования России от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников» норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы может составлять от 18 до 36 часов в неделю; продолжительность рабочего времени для работников детского сада составляет:

№ п/п	Должность	Норма времени педагогической работы час/неделю
1.	Старший воспитатель	36
2.	Воспитатель	36
3.	Младший воспитатель	40
4.	Музыкальный руководитель	24
5.	Инструктор по физической культуре	30
6.	Педагог дополнительного образования	18
7.	Педагог-организатор	36
8.	Педагог-психолог	36
9.	Учитель-логопед, учитель - дефектолог	20

5.9. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических (не академических) часах.

5.10. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор ЛОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом учитывается, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- уменьшение возможно при сокращении числа детей и количества групп.

5.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.12. Режим 36-ти часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной еженедельной работы двух воспитателей в течение 5 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам. выполнение работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, работы по благоустройству территории и оснащению предметно - развивающей среды учреждения и т.п.

5.13. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены.

5.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ)

5.15. Нерабочие дни:

- Общими выходными днями является суббота и воскресенье.
- Праздничными днями в соответствии со ст. 112 ТК РФ являются:

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.

5.16. При совпадении выходного и праздничного дня, перечисленного выше, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В случае если постановлением Правительства РФ применяются другие правила переноса выходных дней, следует руководствоваться постановлениями Правительства.

5.17. Администрацией могут устанавливаться дополнительные нерабочие (выходные) дни, а так же перенос выходных дней в соответствии с производственной необходимостью, о чем издаётся соответствующий приказ.

6. Порядок предоставления отпусков

6.1. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным приказом директора. Ежегодные отпуска предоставляются педагогам, как правило, по окончании учебного (образовательного) года в

летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в АНО «ДОУ «Солнышко». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен работнику согласно статьи 122 ТК РФ.

6.3. При предоставлении ежегодного отпуска исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени. Преподавателям, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

6.4. По соглашению между работником и директором отпуск может быть разделён на части, предоставлен по частям, перенесен полностью или частично на другой год. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

6.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть по письменному заявлению работника заменена денежной компенсацией. При этом следует иметь в виду, что замена части отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя, т. е. требует его согласия.

6.7. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

6.8. В соответствии со ст. 335 ТК РФ педагогические работники образовательных учреждений не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения, в котором педагогический работник осуществляет свою трудовую деятельность.

6.9. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет:

- для директора, методиста, старшего воспитателя, воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога дополнительного образования, педагога-организатора, педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 42 календарных дня;
- для остальных сотрудников - 28 календарных дней.

6.10. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

Согласно статье 128 ТК РФ работнику по его заявлению с разрешения директора может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Основанием для предоставления такого отпуска являются семейные обстоятельства и другие уважительные причины.

Продолжительность такого отпуска зависит от причины обращения работника с просьбой о его предоставлении и от наличия производственной возможности. Заявление на разрешение использовать отпуск без сохранения заработной платы оформляется заблаговременно, исключения могут составлять только экстремальные ситуации, факт которых подтверждается соответствующим документом или их копиями: смерть или тяжёлое состояние здоровья близкого родственника; похороны близкого родственника; стихийное бедствие, постигшее работника или его близкого родственника, рождения ребенка, регистрация брака.

В любом случае невыхода на работу сотрудник обязан немедленно сообщить об этом директору, или передать эту информацию в отдел кадров. Невыход сотрудника на работу без своевременно оформленного заявления расценивается как прогул и влечёт за собой применение административного и материального взыскания. Заявление на предоставление

отпуска без сохранения заработной платы, подписанное директором, не позднее следующего за отпуском рабочего дня должно поступить в отдел кадров для подготовки приказа. Отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника оформляется приказом директора.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников АНО «ДОУ «Солнышко» осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Выплата заработной платы производится путём перечисления денежных средств на лицевой расчетный счёт банковской карты работника не реже чем каждые полмесяца 12 и 27 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.5. В АНО «ДОУ «Солнышко» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премии за выполнение дополнительных работ, не обусловленных трудовым договором, за высокую результативность работы, успешное выполнение сложных работ, за высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда каждого работника.

7.6. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.,

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

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

Поощрения, объявленные приказом директора, заносятся в трудовую книжку работника.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым

Кодексом РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6

месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3 -х дневный срок со дня подписания.

8.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором по собственной инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Защита персональных данных работника и видеонаблюдение.

9.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утвержденным Директором.

9.2. Система открытого видеонаблюдения в АНО «ДОУ «Солнышко» является элементом общей системы безопасности детского сада, направленной на обеспечение безопасной организации учебно - воспитательного процесса, поддержание дисциплины и порядка в АНО «ДОУ «Солнышко», предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случае их возникновения.

9.3. Система видеонаблюдения в помещениях АНО «ДОУ «Солнышко» является открытой, ведется с целью обеспечения системы безопасности образовательного центра, участников образовательного процесса и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня утверждения Директором и действуют до принятия новой редакции.

10.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по мере необходимости, по согласованию с Педагогическим советом.

10.3. Работник обязан незамедлительно сообщать администрации в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу.

10.4. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

10.5. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и иных обстоятельств. Правила являются обязательным для исполнения всеми работниками АНО «ДОУ «Солнышко».

10.6. Оригинал настоящих Правил хранится в отделе кадров АНО «ДОУ «Солнышко».

Перечень

должностей работников, работающих с дезинфицирующими средствами и выполняющие работы в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), которым установлена ежемесячная выдача регенерирующего, восстанавливающего крема, эмульсии (100 мл) на основании п.10 приказа от 17 декабря 2010 г. N 1122н Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"»

№ п/п	Должность
1.	Младший воспитатель
2.	Уборщик
3.	Повар

Приложение №2
К Правилам внутреннего трудового
Распорядка сотрудников

1. Устанавливается режим работы по сменам для воспитателей:

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1 смена	с 8:00 до 20:00	с 8:00 до 20:00	с 8:00 до 15:00		
2 смена			с 13:00 до 20:00	с 8:00 до 20:00	с 8:00 до 20:00

2. Устанавливается режим работы по сменам для администраторов и сторожей: четверо суток через четверо суток.