**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Ромашка» (далее ДОУ).

12. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Постановле­нием Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлинен­ных оплачиваемых отпусках", иными нормативными правовыми актами, Кол­лективным договором и Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и уволь­нения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и от­ветственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, при­меняемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулиро­вания грудовых отношений в ДОУ.

* 1. ПВТР имеюз целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, ра­циональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффек­тивной работы.
	2. ПВТР утверждены заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного коми­тета.
	3. ПВТР вывешиваются в профсоюзном уголке на видном месте. При приеме на работу администрация ДОУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под расписку.
	4. ПВТР являются приложением к коллективному договору от 20 г., дей­

ствующему в ДОУ.

1. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников
	1. Прием на работу.
		1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового догово­ра с ДОУ. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: ра­ботника и ДОУ (на основании ст. 56- 84 ТК РФ).

При приеме на рабозу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

* + 1. При заключении трудового договора работник предоставляет Работода­телю ДОУ следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда грузовой договор за­ключается впервые или работник поступает на работу на условиях совмести­тельства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) ИНН

д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

е) копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;

9

ж) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих при­зыву на военную службу;

з) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противо­показаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

и) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного пресле­дования либо о прекращении уголовного преследования;

* + 1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя ДОУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала рабо­ты.
		2. При приеме на работу Работодатель ДОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:
* Уставом;
* Настоящими ПВТР;
* Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопас­ности;
* Должностной инструкцией работника;
* Коллективным договором;
* Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
	+ 1. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не бо­лее трех месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
		2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания предупре­див нс менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что ра­ботник принят без испытания.
		3. На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ДОУ хранятся в ДОУ. С каждой запи­сью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку, Рабо­тодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
		4. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОУ.
		5. Заведующий ДОУ назначается приказом Учредителя.

2.1 .Ю.Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится у Учредителя.

* 1. Отказ в приеме на работу.
		1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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, цвега 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. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учре­ждении в течение определенного срока, не может быть принято на работ}' в ДОУ в течение этого срока.

2.2.3.3апрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4.3апрещается 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.

2.2.5.По требованию лица, которому отказано в заключение трудового догово­ра, администрация ДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме. 2.2.6.Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

* 1. Перевод работника на другую работу производится:
* только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжи­тельность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
* в связи с изменениями в организации работы в МАДОУ (изменение коли­чества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспита­ния и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается из­менение существенных условий труда работника:
* системы и условий оплаты груда;
* льгот;
* режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
* наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 1К РФ).

* 1. Увольнение работников.
		1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об обра­зовании:
* за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
* прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабо­чего дня ( п. 6 а., ст. 81 ТК РФ)
* появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 6..СТ. 81ТК РФ);
* совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы

(п. 8. ст. 81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

* + 1. По согласованию с профкомом производится увольнение работников в случае неявки на работу- более 4 месяцев подряд вследствие временной негру до- способности.
		2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты ад­министрацией МАДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
		3. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую рабо­ту и при получении предварительного согласия Совета педагогов.
		4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели. При расторжении трудового договора заведующий ДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Тру­довым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
		5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
		6. Днем увольнения работника является Последний день работы. В послед­ний день работы администрация ДОУ обязана выдать работнику- трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), свя­занные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
		7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не­возможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения тру­довой книжки на руки, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправле­ние ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДОУ освобож­дается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.4.9.Заведующий ДОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в пись­менной форме не позднее, чем за один месяц.

1. Обязанности и полномочия администрации

3.1 Администрация МКДОУ обязана:

* обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и ПВТР;
* организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
* закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование;

к

своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком ра­боты. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних пере­мещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;

создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и произ­водственной санитарии;

укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего вре­мени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения Совета ДОУ; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;

создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, прини­мать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональ­ных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Админи­страция несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на заня­тиях, во время проведения конкурсов, соревнований;

совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педа­гогического процесса, создавать условия для инновационной деятельно­сти;

проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствии занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;

принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно­наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;

своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и по­ощрять лучших работников;

совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действу­ющих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с уста­новленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установлен­ный для данного сотрудника выходной или праздничный день предостав­лением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять от­гулы за дежурства в нерабочее время;

обеспечивать работникам предоставление установленных законодатель­ством льгот и преимуществ;

* создавать педагогическому совету' необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
* своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о приня­тых мерах.
1. ДОУ 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.
1. Основные права, обязанности и ответственность заведующего ДОУ
	1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий.

4.2.Заведующий 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 ДОУ и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
* принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для ра­ботников нормы.
1. Заведующий ДОУ обязан:
* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные норма­тивные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров;
* обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требовани­ям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор

в порядке, установленном законодательством РФ;

* предоставлять представителям работников полную и достоверную инфор­мацию. необходимую для заключения коллективного договора, соглаше­ния и контроля над их выполнением:
1. Права, обязанности и ответственность работников
	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 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, предоотавлением еженедельных выход­ных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпус­ков, в том числе удлиненных 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 ДОУ в формах, предусмотренных законодатель­ством и Уставом ДОУ;
* 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;.

52. Педагогические работники ДОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учеб­ных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой.

утвержденной образовательным учреждением;

* 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, уста­навливаемом Учредителем;
* получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обес­печению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере устанавливаемом, органом местного самоуправления.
1. Работник обязан:
* добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать Устав ДОУ и настоящее ПВТР;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности тру­да;
* бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников;
* незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, пред­ставляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного про­цесса, сохранности имущества.
* поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого до­стоинства воспитанников без применения методов физического и психи­ческого насилия;
* проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
1. Работникам ДОУ в период организации образовательного процесса за­прещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* курить и пить в помещении и на территории ДОУ.;
* отвлекать работников ДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОУ;
1. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОУ пря­мой действительный ущерб.

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

* недостачи 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 не при исполнении работником трудовых обязанно­

са

стей.

1. Работники ДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в поряд­ке, установленном пунктами 8.2.—8.10. настоящих ПВТР.
2. Режим работы и время отдыха
	1. В ДОУ устанавливается 10,5 -ти часовой режим работы с 7.30 до 18.00, пяти­дневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресение.

Продолжительность рабочей недели для педагогов 36 часов для остальных ра­ботников 40 часов.

* 1. 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 — 42 часа в неделю — 8 часов

в день;

-воспитатель (основной персонал),

старший воспитатель — 36 часов в неделю — 7,12 ча­

сов в день;

-музыкальный руководитель — 24 часа в неделю — до 5

часов в день;

-педагог-психолог — 36 часов в неделю - 7,12 ча­

сов в день;

-инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю - 6 часов

в день;

-учебно-вспомогательный персонал,

младший обслуживающий персонал — 42 часа в неделю — 8 часов

в день.

* 1. Заведующему ДОУ и заместителю заведующего по АХР устанавливается ненормированный рабочий день.
	2. Каждому работнику в течение рабочего дня, согласно режима работы Учреждения предоставляется 30 минут для приема пищи и отдыха.
	3. 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 ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным орга­ном. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись
	4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими ПВТР.
	5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из ко­личества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кад­рами, других условий работы в ДОУ и закрепляется в заключенном с работни­ком трудовом договоре.
	6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.
	7. В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право

ю

перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу’ в ДОУ 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.

* 1. 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.

6.11 Рабочее время педагогического работника определяется расписанием обра­зовательной деятельности, которое составляется и утверждается администраци­ей ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

1. К рабочему времени относятся следующие периоды:
* общее собрание коллектива (в случаях\* предусмотренных законодатель­ством);
* заседание педагогического совета;
* заседание методического объединения;
* родительские собрания;
1. Заведующий ДОУ привлекает педагогических работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств.
2. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сро­ком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляет­ся удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предо­ставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ с уче­том мнения выборного профсоюзного органа 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.
3. Администрация ДОУ 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.
4. Оплата труда
	1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с действую­щим «Положением об оплате труда», штатным расписанием и сметой расходов.
	2. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установлен­ного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а так­же полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.
	3. Тарификация утверждается заведующим ДОУ не позднее 5 сентября текуще­го года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предвари­тельной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.
	4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 5 и 20 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты зарплаты соответственно производиться накануне.
	5. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.
	6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, кол­лективным договором, трудовым договором.
5. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

* объявление благодарности;
* выплата премии; »
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к награждению государственными наградами;
* поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с По­ложением о системе оплаты труда, материальном стимулировании, допла­тах и надбавках, утвержденным руководителем учреждения. Иные меры поощрения по представлению специальной комиссии объявляются при­казом заведующего.Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку' работника в установленном порядке.

8.2.3а совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненад­лежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: ст 192.193 ТК РФ

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».
1. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.
2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ 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 ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься не-

дагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обуча­ющихся.

1. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затре­бовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятстви­ем для применения дисциплинарного взыскания.
2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного орга­на работников.
3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести меся­цев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финан­сово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки нс включается время производства по уголовному делу.
4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику' под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работ­ник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
2. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарно­го взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

13

Комментарии к ПВТР

Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный правовой акт образовательного учреждения, который относится к группе локальных актов, конкретизирующих права и обязанности участников образовательного процесса.

Официальное понятие и основное содержание данного акта даны в ст. 189 Трудо­вого кодекса РФ (далее — ТК РФ): «Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения — локальный нормативный акт, регламентирую­щий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответ­ственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, при­меняемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации».

Если подробно рассмотреть ту область правовых отношений, которые должны быть урегулированы Правилами внутреннего трудового распорядка, то стано­вится ясно, что такие ПВТР в большей своей части будут воспроизводить нор­мы трудового законодательства и содержать достаточно малую часть локально­го правового регулирования. Говоря иными словами, у любого образовательного учреждения основной объем содержания правил будет одинаков и только в неко­торой части различается, учитывая, таким образом, особенности организации труда в конкретном образовательном учреждении. Если бы правила внутреннего трудового распорядка содержали только локальные, специфические для каждого образовательного учреждения нормы, то такой документ занял бы всего одну-две страницы.

С

внутреннего

трудового

распорядка

ознакомлены

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Ромашка»

**ГРАФИК РАБОТЫ**

**РАБОТНИКОВ МКДОУ «Ромашка»**

**Продолжительность рабочей недели - 5 дней**

**Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни**

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ (смены)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **должность** | **продолжительное! ь ра­бочего ДНЯ (1.0 С1ЯВК11)** | **рабочее время (часы)** |
| **Заведующий** | • |  |
| **Зам. заведующего по АХР** | Я |  |
| **Старший воспитатель** |  |  |
| **Кладовщик** |  |  |
| **Машинист по стирке бельи** |  |  |
| **Уборщик служебных помещении** |  |  |
| **Рабочий по текущему ремонту и обслуживанию здании** |  |  |
| **Сторож** |  |  |
| **Повар** |  |  |
| **Кухонный рабочий** |  |  |
| **Воспитатель** |  |  |
| **Музыкальный руководи гель** |  |  |
| **Инструктор по физической куль­туре** |  |  |
| **Педагог-психолог** |  |  |
| **Младший воспитатель** |  |  |