



**Частное образовательное учреждение
дошкольного образования
«ЯРКОЕ ДЕТСТВО»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ЧОУ ДО «Яркое детство»
Протокол № 1 от «15» 08 2016г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом исполнительного директора
ЧОУ ДО «Яркое детство»
№ от «16» августа 2016г.

Минкина А.В

**Правила внутреннего трудового распорядка
частного образовательного учреждения дошкольного образования
«Яркое детство»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для частного дошкольного образовательного учреждения дошкольного образования «Яркое детство» (далее именуемые – Правила) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников частного дошкольного образовательного учреждения дошкольного образования «Яркое детство» (далее – ЧОУ ДО), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией ЧОУ ДО» понимается: директор, исполнительный директор ЧОУ ДО.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (санитарная книжка);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о рождении ребенка (детей);
- автобиография;

- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- справки о наличии (отсутствии) административного наказания за употребление наркотических веществ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ЧОУ ДО;
- составляется и подписывается трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между ЧОУ ДО и работником, в соответствии с которым ЧОУ ДО обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации ЧОУ ДО либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями генерального директора, главным бухгалтером и в других случаях).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в ЧОУ ДО; при приеме на работу на срок до 2 месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: главный бухгалтер, заместители заведующего.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации ЧОУ ДО. При фактическом допущении работника к работе администрация ЧОУ ДО обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.:

- издается приказ о приеме на работу, приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме на работу или при переводе его на другую работу администрация обязана ознакомить работника:

- с порученной работой,
- условиями труда,
- должностными обязанностями работника,
- с Уставом, настоящими Правилами, Коллективным договором, Положением о защите персональных данных,
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности,
- с требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

На каждого работника, проработавшего в ЧОУ ДО свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в ЧОУ ДО является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и идентификационный номер налогоплательщика оформляются в ЧОУ ДО.

2.6 Трудовые книжки хранятся у руководителя Детского сада наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7 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.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Детского сада (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней), заявление

регистрируется. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ЧОУ ДО законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условия трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ЧОУ ДО.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ЧОУ ДО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя ЧОУ ДО.

2.14. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации ЧОУ ДО (форма обходного листа - Приложение № 1 к настоящим Правилам). Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.10. По письменному заявлению работника администрация ЧОУ ДО обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в ЧОУ ДО и др.)

3. Основные обязанности и права администрации

3.1. Администрация Детского сада обязана:

- обеспечить соблюдение законодательства о труде, требований Устава ЧОУ ДО и правил внутреннего трудового распорядка;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, обусловленных трудовыми договорами;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование, иные средства, необходимые для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ЧОУ ДО и детей;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ЧОУ ДО, поддерживать и поощрять лучших работников, укреплять трудовую дисциплину;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ЧОУ ДО в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.2. Администрация ЧОУ ДО имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧОУ ДО;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и ЧОУ ДО;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4. Обязанности работников

4.1. Работники детского сада обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава ЧОУ ДО и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в детском саду, так и вне его;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить периодические медицинские обследования;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту помещений детского сада;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- приходить на работу в соответствии с графиком работы;
- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим детского сада на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;
- не допускать бесполезной траты учебного времени.
- иметь ежемесячную сетку работы;
- независимо от режима работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей и воспитанников в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к началу учебного года иметь перспективные планы работы по всем видам деятельности;
- выполнять распоряжения администрации точно и в срок.

Посторонним лицам разрешается присутствовать при НОД с согласия воспитателя и разрешения заведующего детского сада. Вход в группу после начала НОД разрешается в исключительных случаях только заведующему и его заместителям.

Во время проведения НОД не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

Администрация детского сада организует учет явки на работу и уход с нее всех работников детского сада.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.3. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.4. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- пользоваться мобильными телефонами во время проведения образовательной деятельности (занятий, прогулок, режимных моментов);
- не допускать нахождения воспитанников без присмотра взрослых;
- курить в помещениях и на территории детского сада.

5. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены: ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения, настоящими правилами.

5.1. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;

9) проходить аттестацию в целях установления квалификационной категории;

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности осуществляется один раз в пять лет аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.

10) право на участие в управлении Учреждением;

11) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

12) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

13) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

14) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в установленном порядке;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости;

б) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.3. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) требований настоящего устава может быть проведено только по поступившей на него в письменной форме жалобе. Копия жалобы должна быть передана этому педагогическому работнику.

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

5.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2-я выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели ; для музыкальных руководителей из расчета 24-часовой рабочей недели ; для инструкторов по физической культуре и по плаванию из расчета 30-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются заведующим детского сада и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ и распоряжениями ЧОУ ДО «Яркое детство».

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.4. Расписание занятий составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

7.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, НОД, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

7.6. Установить время отдыха и питания для работников ДОО с 14.00 до 14.30.

7.7. Определить перечень должностей, которым предоставляется возможность приема пищи в рабочее время, а именно: воспитатель, сторож, младший воспитатель (ст.108 ТК РФ).

7.8. Установить время отдыха и питания для музыкальных работников и инструкторов по ФИЗО и плаванию согласно графику работы узких специалистов.

7.9. Каждый работник работает по графику, установленному директором ЧОУ ДО в соответствии с кругом обязанностей каждого работника.

7.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час при 40 – часовой рабочей неделе.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, января – Новый год;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1,2 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября – День народного единства.

7.11. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

7.12. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Удлиненный основной отпуск предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами РФ.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией ЧОУ ДО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По разрешению администрации ежегодный оплачиваемый отпуск работника по уважительным причинам может переноситься на другое время по личному заявлению.

Работникам, работающим в ЧОУ ДО по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ЧОУ ДО. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него/либо по окончании отпуска по уходу за ребенком; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все не использованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней и другим категориям работников администрация обязана предоставлять такой отпуск).

7.14. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до смены. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны передать детей родителям и проследить за уходом их домой.

7.15. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.16. Заработная плата работникам детского сада выплачивается 2 раза в месяц:

- аванс выплачивается 31 числа текущего месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 18 числа месяца, следующего за расчетным.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- - объявлением благодарности;
- - выдачей премии;
- - награждением ценным подарком;
- - награждением Почетной Грамотой.

Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения всего коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники ЧОУ ДО предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. 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.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершение хищения (в том числе мелкого) имущества ЧОУ ДО, растраты; умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка,

в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога;

- принятие необоснованного решения руководителем или заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества ЧОУ ДО, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ЧОУ ДО.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

9.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем ЧОУ ДО.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ (с указанием на конкретное нарушение трудовой дисциплины) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству.

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 вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников) (ст. 55 п.2.3. закона РФ «Об образовании»).

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧОУ ДО должны быть доведены до каждого работника под роспись.