**ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ДЕТСКИЙ КЛУБ «ИНДИГО»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**455000, г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, д.20.**

**ОГРН: 1147400000362 ИНН/КПП 7456990477/745601001.**

ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

на общем собрании Директор

трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_ (Л.Р.Слобожанкина)

Протокол №1 от 14.02.2021 Приказ №26 от 14.02.2021

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО

ТРУДОВОГО

РАСПОРЯДКА

1. Общие положения
1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) являются локальным нормативным актом Частного дошкольного образовательного учреждения ДЕТСКИЙ КЛУБ «ИНДИГО» (далее ЧДОУ).
1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» 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, Уставом ЧДОУ 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 трудовых отношений в ЧДОУ.
1.3.ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
1.4.ПВТР утверждены директором ЧДОУ.
1.5. При приеме на работу администрация ЧДОУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под расписку.
2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников
2.1. Прием на работу.
2.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ЧДОУ. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ЧДОУ (на основании ст. 56- 84 ТК РФ). При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
2.1.2.При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю ЧДОУ следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), заисключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя ЧДОУ и объявляется работнику под расписку в

трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приеме на работу Работодатель ЧДОУ обязан 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.2.1.5.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.2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания предупредив не 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.2.1.7. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (ч.3 ст. 66 ТК РФ)2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ЧДОУ.2.1.9. Директор ЧДОУ назначается приказом Учредителя:2.1.10.Трудовая книжка и личное дело директора ЧДОУ хранится у Учредителя.2.2. Отказ в приеме на работу.2.2.1. 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, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ЧДОУ в течение этого срока.2.2.3.Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.2.2.4.Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.2.2.5.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.2.3.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 ЧДОУ (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 труда; - 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 ТК РФ).2.4. Увольнение работников.2.4.1.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 б., ст. 81 ТК 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.

2.4.2. По согласованию с профкомом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.
2.4.3.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ЧДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
2.4.4. 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.
2.4.5. 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».
2.4.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.2.4.7. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
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. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.2.4.8.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 ЧДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ЧДОУ 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.
В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.2.4.9.Директор ЧДОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
3. Обязанности и полномочия администрации3.1. Администрация ЧДОУ обязана:
• обеспечивать выполнение требований Устава ЧДОУ 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;
• 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; 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 ЧДОУ 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 ЧДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;
• своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ЧДОУ, 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.
3.2. ЧДОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
• за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
• за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
• за причинение ущерба имуществу работника;
• в иных случаях, предусмотренных законодательством.
4. Основные права, обязанности и ответственность директора ЧДОУ4.1.Непосредственное управление ЧДОУ осуществляет директор.
4.2.Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
• осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
• применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
• совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;
• привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
• требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧДОУ и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
• принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
4.3. Директор ЧДОУ обязан:
• соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
• предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
• обеспечивать безопасность труда и условия 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:
5. Права, обязанности и ответственность работников5.1. 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, предоставлением 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 ЧДОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ЧДОУ;
• 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;.

 Согласно требованиям ст. 185.1 Трудового кодекса РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121895/03764148a1ec0889d20135a4580f8aa76bbf364b/#dst185) в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в [части третьей](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/c096b8df75b696cb284802c025f4e53ad9fab4c4/#dst2321) настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (часть вторая введена Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358740/0000000000000000000000000000000000000000/#dst100009) от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

Работники, не достигшие [возраста](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156525/cf910e14d4aaa0a72a80966dfc1ca31d7a7ce4d9/#dst151), дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.2. Педагогические работники ЧДОУ, 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.
5.3. Работник обязан

• добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
• соблюдать Устав ЧДОУ и настоящее ПВТР;
• соблюдать трудовую дисциплину;
• выполнять установленные нормы труда;
• соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
• бережно относиться к имуществу ЧДОУ и других работников;
• незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
• поддерживать дисциплину в ЧДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ЧДОУ 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;

- 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 обязанностей.
5.6. Работники ЧДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.2.-8.10. настоящих ПВТР.
6. Режим работы и время отдыха6.1. В ЧДОУ устанавливается 10 часовой режим работы с 8.00 до 18.00, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресение.
Продолжительность рабочей недели для педагогов - 36 часов
6.2.Рабочее время обслуживающего персонала (помощники воспитателя) с 8.30 до 16.45.,
с 13.45до 15.00 перерыв для отдыха и питания
6.3.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 ЧДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись
6.4. Для работников ЧДОУ, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор.
6.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими ПВТР.
6.6. 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.
6.7.Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ЧДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.
6.8.В случае производственной необходимости администрация ЧДОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ЧДОУ 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.
6.9.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.
6.10 Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ЧДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности,
соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
6.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:
• общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
• заседание педагогического совета;
• заседание методического объединения;
• родительские собрания;
6.12. Директор ЧДОУ привлекает педагогических работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств.
6.13. Работникам ЧДОУ 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 директором ЧДОУ 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.
6.14. Администрация ЧДОУ 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.
7. Оплата труда7.1. Оплата труда работников ЧДОУ осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда», штатным расписанием и сметой расходов.
7.2. Оплата труда работников ЧДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.
7.3.Тарификация утверждается директором ЧДОУ 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.
7.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно 5 и 20 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты зарплаты соответственно производиться накануне.
7.5. В ЧДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.
7.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.
8. Меры поощрения и взыскания8.1. 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 директора. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
8.2.За 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».
8.3. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.
8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЧДОУ 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 ЧДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
8.5. 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.
8.6. 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.
8.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8.9. 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.
8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
8.11. Директор ЧДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.