|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  по физическому развитию детей № 12 «Дельфинчик»,  (МДОУ "Детский сад №12")  **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  УТВЕРЖДЕНО  Приказом  МДОУ «Детский сад № 12»  от 15.01.2019 № 2-ОД  с изменениями в соответствии  с приказом от 25.12.2020  № 20-од   1. **Общие положения.**   1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Детский сад № 12 «Дельфинчик» (далее — ДОУ).  1.2.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, регулируют порядок приема и увольнения работников ДОУ, 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 ДОУ.  1.3.ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.  1.4. ПВТР утверждены заведующим ДОУ с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.  1.5. При приеме на работу заведующий ДОУ обязан ознакомить работника с ПВТР под подпись.  1.6. ПВТР утверждаются Заведующим ДОУ согласовываются с трудовым коллективом.  **2. Порядок приема и увольнения работников**  2.1.Прием на работу.  2.1.1.Приём на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующим.  2.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.  2.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах  - по одному для каждой из сторон: работника и ДОУ.  2.1.3.При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.  2.1.4.На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.  2.1.5.К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления.  2.1.6.При заключении трудового договора работник предоставляет заведующему ДОУ следующие документы:  а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  б) трудовую книжку со сведениями о трудовой деятельности работника либо сведения о трудовой деятельности работника, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;  в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;  г) ИНН;  д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;  е) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  ж) медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;  з) справку о несудимости.  2.1.7.Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ)  2.1.8.При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника со следую­щими документами:   * Уставом ДОУ, * Настоящими ПВТР; * приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; * должностной инструкцией работника; * иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.   2.1.9.При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок (ст. 70 ТК РФ)  — не более трех меся­цев, а для заведующего ДОУ, его заместителей — не более шести месяцев.  2.1.10.Испытание при приеме на работу не устанавливается для:   * беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; * лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; * лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; * лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; * лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; * иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.   2.1.11.Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.  2.1.12. В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Работники, имеющие трудовые книжки на бумажном носителе, имеют право подать работодателю заявление на ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде.  При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым 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 предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.  2.1.13.С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего ДОУ в трудовую книжку, заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.  2.1.14.На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОУ.  2.2.  Отказ в приеме на работу.  2.2.1.Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.  2.2.2.Прием на работу осуществляется только при наличии вакансии в ДОУ, исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав не допускается. (ст. 3 ТК РФ)  2.2.3.Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДОУ в течение этого срока.  В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ в части допуска к занятию педагогической деятельностью лиц, ранее имевших судимость, допуск их к педагогической деятельности осуществляется при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.  2.2.4.По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме.  2.3.Увольнение работников.  2.3.1.Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.  2.3.2.Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего ДОУ письменно за две недели, либо на основании статьи 77 ТК РФ.  2.3.3.При расторжении трудового договора заведующий ДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.  2.3.4.Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью или пункт .  2.3.5.Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день рабо­ты заведующий ДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.  2.3.6.При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на ос­тавление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются  категории работни­ков, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.  **3. Основные права, обязанности и ответственность заведующего ДОУ**  3.1.Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующим.  3.2.Заведующий ДОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:  3.2.1.осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;  3.2.2.применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;  3.2.3. по согласованию с трудовым коллективом осуществлять поощрение и премирование работников;  3.2.4.привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;  3.2.5.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;  3.2.6.принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;  3.3. Заведующий ДОУ  обязан:  3.3.1.соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;  3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров;  3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гиги­ены труда;  3.3.4.обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;  3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;  3.3.6.предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.  3.4.Заведующий ДОУ осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий.  3.5.Заведующий ДОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:  3.5.1.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;  3.5.2.за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;  3.5.3.за причинение ущерба имуществу работника;  3.5.4.в иных случаях, предусмотренных законодательством.  **4. Права, обязанности и ответственность работников**  4.1.Работник имеет право на:  4.1.1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;  4.1.2.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;  4.1.3.рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стан­дартами организации и безопасности труда и коллективным договором;  4.1.4.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;  4.1.5.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;  4.1.6.полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;  4.1.7.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;  4.1.8.объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;  4.1.9.участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДОУ;  4.1.10.защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;  4.1.11.защиту своей профессиональной чести и достоинства;  4.1.12.возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;  4.1.13.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  4.1.14.предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым дру­гим основаниям  при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.  4.2. педагогические работники ДОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:  4.2.1.свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой ДОУ;  4.2.2.добровольное прохождение аттестации согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений.  4.2.3.удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;  4.2.4.длительный отпуск сроком на один год, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;  4.3. Работник обязан:  4.3.1.добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;  4.3.2.соблюдать Устав ДОУ и настоящие ПВТР;  4.3.3.соблюдать дисциплину труда – режим труда и отдыха, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего;  4.3.4.выполнять установленные нормы труда;  4.3.5.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  4.3.6.бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников;  4.3.7.незамедлительно сообщить заведующему ДОУ о возникновении ситуации, представляю­щей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества  4.3.8.поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;  4.3.9.проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.  4.4. Работникам ДОУ в период организации образовательного процесса запрещается:  а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;  б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;  в) изменять график работы и временно заменять одного сотрудника другим без разрешения заведующего ДОУ;  г) 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;  д) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по обществен­ным делам.  е) курить в помещении и на территории ДОУ.  4.5.Работнику ДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен заявить заведующему, который принимает меры по его замене.  4.6. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом заведующего с последующим предоставлением оправдательных документов.  4.7.Посторонние лица могут присутствовать в группах только с разрешения заведующего и его заместителей.  4.8. Работники ДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установ­ленном ТК РФ.  **5. Режим работы и время отдыха**  5.1.В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями.  5.2. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя, с общей продолжительностью рабочего времени для женщин - 36 часов; для мужчин – 40 часов.   * старших воспитателей, воспитателей, педагогов-психологов – 36 часов, * музыкальных руководителей – 24 часа, * инструкторов по физкультуре – 30 часов, * учителя-логопеда – 20 часов.   5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) для воспитателей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени **36** часов в неделю при трехсменном графике работы:  1 смена – с 7.30 до 18.00  2 смена – с 7.30 до 13.00  3 смена – с 13.00 до 18.00  График сменности утверждается ежемесячно приказом по ДОУ.  Недоработанные воспитателями ДОУ рабочие часы используются администрацией ДОУ для проведения мероприятий, в том числе заседаний Педагогического совета, педагогических часов и т.д.  5.4. В летний период в случае производственной необходимости может быть установлен следующий график работы воспитателей:  1 смена – 6.30 – 14.42;  2. смена: 10.48 – 18.00.  5.5. Графики работы музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре, учителя-логопеда утверждаются перед началом очередного учебного года в соответствии с учебным графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом по ДОУ.  5.6. Рабочее время педагогических работников включает воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими ПВТР.  5.7.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.  5.8. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной пла­ты, устанавливается только с письменного согласия работника.  Установленный в начале учебного года объем  нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе заведующего ДОУ, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, уменьше­ния количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.  При установлении учебной нагрузки на новый учебный год воспитателям и другим педагогическим работникам, для которых ДОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.  5.9. Для остальных работников ДОУ устанавливается следующий ражим рабочего времени:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Должность | Рабочее время | Перерыв на обед | Примечания | | Старший воспитатель | 9.00 – 16.40 | 12.30-13.00 |  | | Заведующий хозяйством | 8.30 – 16.10 | 12.30-13.00 |  | | Делопроизводитель | 8.30 – 16.10 | 12.30-13.00 |  | | Младший воспитатель группы | 8.30 – 17.00 | 13.27 – 15.00 |  | | Младший воспитатель бассейна | 6.00 – 13.10 | - | В случае отсутствия основного работника в соответствии с трудовым договором переводится на режим работы младшего воспитателя группы | | Повар | 1 смена – 6.20-13.32;  2 смена – 9.30 - 16.42 | - |  | | Подсобный рабочий кухни (0,95 ставки) | 6.00 – 10.00;  14.00 – 16.50 | - |  | | Уборщик служебных помещений (0,5 ставки) | 9.00 – 12.40 | - | График может быть изменен в связи с производственной необходимостью и с согласия работника | | Кладовщик | 8.00 – 15.40 | 12.30-13.00 |  | | Кастелянша (0,5 ставки) | 8.00 – 11.30 | - |  | | Оператор стиральных машин (0,75 ставки) | 9.00 – 15.00 | 12.30-13.00 |  | | Дворник | 6.00 – 14.30 | 10.30-11.00 | График может быть изменен в связи с производственной необходимостью и с согласия работника | | Калькулятор (0,5 ставки) | 8.00 – 11.30 | - |  | | Вахтер (0,5 ставки) | 7.30-9.30  16.00 – 18.00 | - |  | | Рабочий по комплексному обслуживанию здания  (0,5 ставки) | 9.30 – 13.30 | - | График может быть изменен в связи с производственной необходимостью и с согласия работника | | Сторож | В будни с 18.00  до 7.30,  в выходные -сутки с 7.30 до 7.30 | - | При отсутствия одного из работников, а также в период закрытия детского сада график может быть изменен | | Техник (0,25 ставки) | 9.00 – 11.00 | - | График может быть изменен в связи с производственной необходимостью и с согласия работника | | Контрактный управляющий | 1,8 часа в день | - | Свободный график при удаленном доступе | | Администратор (0,6 ставки) | 17.00 – 21.20 | - | График может быть изменен в связи с производственной необходимостью и с согласия работника |   5.10. В случае производственной необходимости заведующий ДОУ имеет право 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.  5.11.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 или трудового договора.  5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:  - заседание Педагогического совета;   * общее собрание коллектива; * рабочее совещания, * родительское собрание; * заседание комиссий ДОУ.   **6. Меры поощрения и взыскания**  6.1.Поощрение за успехи в работе  6.1.1.Заведующий поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязаннос­ти, в следующих формах:   * объявление благодарности; * выплата премии; * представление к награждению государственными и ведомственными наградами и присвоению почётных званий.   6.1.2.Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера сотрудникам ДОУ.  6.1.3.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку в установленном порядке.  6.1.4.При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.  6.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.  6.2.1.За совершение дисциплинарного проступка или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:   * замечание; * выговор; * увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации.   6.2.2. Увольнение в качество дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или ПВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.  Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.  6.2.3. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.  6.2.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.  6.2.5. 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.  6.2.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.  6.2.7. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работни­ку под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.  6.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.  6.2.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.  6.2.10. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, трудового коллектива.  **7. Организация и режим работы ДОУ.**  7.1. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.  7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.  7.3.Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раза в год.  7.4. Родительские собрания проводятся в каждой группе по мере необходимости, но не реже двух раза в год.  7.5. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.  7.6.Работникам с учетом вредных условий труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливает­ся дополнительный оплачиваемый отпуск.  7.7. Администрация ДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует заведующего и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.  7.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:  - изменять по своему усмотрению график работы;  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;  - нарушать утвержденный режим дня;  - говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;  - унижать достоинство ребенка;  - оставлять детей без присмотра;  - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и лицам, не достигшим 18 лет без предъявления нотариально заверенного разрешения.  7.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ только по согласованию с администрацией.  7.10. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.  7.11. В помещении ДОУ запрещается:  - находиться в верхней одежде и в головных уборах;  - громко разговаривать и шуметь в коридорах;  - курить на территории ДОУ.    **8. Заключительные положения**    8.1.ПВТР утверждаются приказом заведующего ДОУ.  8.2.Действие ПВТР  распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств. |