|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:Председатель ПК МБДОУ ДС КВ № 25пгт Афипского МО Северский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Б. Шевченко«13» июля 2018г. | Утверждаю:Заведующий МБДОУ ДС КВ № 25пгт Афипского МО Северский район\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Пономаренко«13» июля 2018г. |

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА

 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №25 ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА АФИПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила)

являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 25 поселка городского типа Афипского муниципального образования Северский район.

 **1.2.** Правила 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.** Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

 **1.4**. Правила утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета и вступают в силу со дня, указанного в соответствующем приказе.

 **1.5.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами, под роспись.

 **1.6.** Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятого Общим собранием трудового коллектива.

 **1.7.** Правила распространяются только на лиц, заключивших трудовой договор с руководителем ДОУ.

**2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**2.1.** Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у настоящего работодателя. (ст. 56 ТК РФ).

**2.2.** Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

**2.3.** При приеме на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор, разработанный в соответствии со ст.57 ТК РФ.

**2.4**. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

**2.5.** Трудовой договор вступает в силу со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

**2.6.** Трудовой  договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой хранится у работодателя.

 **2.7.** Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

 **2.8.** Все изменения и/или дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются работником и уполномоченным лицом организации. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и/или дополнений в трудовой договор работника издается приказ (распоряжение). Изменения и/или дополнения к трудовому договору вступают в силу с момента их подписания работником и уполномоченным лицом организации, если иное не предусмотрено соглашением сторон или действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

**3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**

**РАБОТНИКОВ**

**3.1.** Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**3.2.** Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа .

 **3.3.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 п. 3)

 **3.4.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 - трудовую книжку, за исключением случаев если работник поступает на работу на условиях совместительства;

 - ИНН;

 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

 - документ об образовании;

 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

 - справку об отсутствии судимости.

 **3.5.** При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

 **3.6.** Испытательный срок до 3 месяцев работодатель устанавливает для следующих категорий работников: воспитатель, музыкальный руководитель.

Для остальных категорий работников испытательный срок устанавливается до 6 месяцев. (ст.70 ТК РФ)

 **3.7.** В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

 **3.8.** Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

 **3.9.** В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

 **3.10.** На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

 **3.11.** Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в управлении образования администрации муниципального образования Северский район.

 **3.12**. К педагогической деятельности не допускаются лица:

 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

 **3.13**.Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца.

 **3.14.** Работодатель обязан отстранить от работы или не допускать работника к работе:

 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

 **3.15**. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

 **3.16.** Трудовой договор может быть, в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

 **3.17**. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

 **3.18.**  По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

 **3.19.** Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

 **3.20.** Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

 **3.21.** Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя.

 **3.22**. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

 **3.23.** Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с федеральным законодательством, сохранялось место работы.

 **3.24.** В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку 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.

 **3.25.** Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

 **3.26.** В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

 **3.27**. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются: имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения».

 **3.28.** Увольнение работника образовательного учреждения в связи с сокращением численности штата ДОУ допускается, если невозможно перевести работника на другую работу с его согласия. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

 **4.1**. Работодатель, в лице заведующего, имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий ДОУ является единоличным исполнительным органом.

 **4.2** Работодатель имеет право:

 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

 -привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

 - применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими локальными актами ДОУ;

 - принимать локальные нормативные акты в рамках своей компетенции;

 - устанавливать общие правила по режиму работы;

 - устанавливает должностные требования;

 - осуществлять административный контроль деятельности всех служб ДОУ.

 **4.3.** Работодатель обязан:

 - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

 -обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

 -обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

 -выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца;

 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством;

 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

 -знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

 -создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;

 -создавать необходимые условия для безопасного пребывания воспитанников в ДОУ;

 -согласовывать с профсоюзным комитетом ДОУ вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

 **4.4**. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив:

 - о перспективах развития ДОУ;

 - об изменениях структуры, штатах ДОУ;

 - о бюджете ДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

**5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

 **5.1**. Работник имеет право на:

 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

 - предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

 -рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;

 -своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

 - отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочем временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

 -полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

 -профессиональную подготовку, переподготовку и повышение совей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

 -участие в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, Уставом и Коллективным договором ДОУ формах;

 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

 - защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;

 -разрешение индивидуальных и коллективных трудовых спорах, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательство;

 -обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 **5.2**. Работник обязан:

 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

 - выполнять Устав, должностные инструкции. Правила внутреннего распорядка, приказы заведующей ДОУ;

 - защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

 - проходить периодическое бесплатное медицинское обследование;

 -случае болезни работника последний в течение трех дней информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу;

 - воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата ДОУ;

 - охранять жизнь и здоровье детей;

 - уважать личность ребенка, его права на выражение мнения и убеждений, поддерживать дисциплину на основе его человеческого достоинства методами, исключающими физическое и психическое насилие по отношению к ребенку;

 -принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с детьми;

 - строго следовать нормам профессиональной этики.

 **5.3**. В период осуществления образовательного процесса запрещается:

 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

 -отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

 - курить на территории ДОУ;

 - отвлекать педагогический и руководящих работников ДОУ в учебное время от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

**6**  **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

 **6.1**. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями.

 **6.2.** Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

 **6.3.** Продолжительность рабочего времени составляет:

* музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
* учитель – логопед - 20 часов в неделю
* воспитатель - 36 часов в неделю;
* младшие воспитатель - 40 часов в неделю;
* обслуживающий персонал - 40 часов в неделю:
* медицинская сестра диетическая - 36 часов в неделю;

 **6.4**. Работа, выполняемая работником сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, по инициативе работодателя ДОУ только с письменного согласия работника.

 **6.5.** Привлечение работников к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

 **6.6.** К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

 **6.7.** Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день.

 **6.8.** Расписание занятий составляется администрацией ДОУ.

 **6.9**. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

 **6.10.** Видами времени отдыха являются:

- в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска

 **6.11.** В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

 **6.12.** Воспитателям возможность приёма пищи обеспечивает в рабочее время одновременно с воспитанниками.

 **6.13**. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

 **6.14.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

  **6.15.** Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, учителю-логопеду - предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.
Заместителю заведующего по АХР, повару предоставляется удлиненный отпуск сроком 35 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

 **6.16.** О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

 **6.17.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

 **6.18.** Работникам ДОУ дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

 - бракосочетание работника – до 5 дней;

 - рождение ребенка – до 5 дней;

 - смерть близких родственников – до 5 дней.

 6.19**.** Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и Уставом.

**7 МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

 7**.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявление благодарности, выплата премии, выплата стимулирующих надбавок, награждение почетной грамотой, представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

 **7.2.** Выплату премии и стимулирующей надбавки осуществляет руководитель в соответствии с локальными актами ДОУ.

 **7.3.** За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

 - замечание;

 - выговор;

 - увольнение по соответствующим основаниям.

 **7.4.** Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

 7**.5.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть предана данному педагогическому работнику.

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

 **7.7.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

 **7.8.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

 7**.9**. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

 7**.10**. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

 **7.11.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

 7**.12.** Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

 7**.13**. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**8 СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

 8**.1.** Работодатель обеспечивает работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

 **8.2.** Работодатель обеспечивает детей работников ДОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.

 **8.3.** Педагогическим работникам, а также руководящим работникам, основная деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячно выплачивается денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном законодательством, в период нахождения их в ежегодном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим причинам.

 8**.4.** Педагогическим работникам предоставляются льготы по оплате жилья и коммунальных услуг в соответствии с Законом РФ.

 **8.5.** Всем работникам ДОУ обеспечивается прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских медосмотров, предусмотренных законодательством.

 **8.6.** Работодатель гарантирует педагогическим работникам при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

 **8.7.** Семьи работников, в которых имеются дети с недостатками психического и (или) физического развития, а также больные туберкулезом, освобождаются от платы за содержание детей в ДОУ. Многодетным и малообеспеченным семьям работников предоставляются льготы по оплате за содержание детей в ДОУ.

 **8.9.** Одному из родителей, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством, с сохранением одного методического дня в неделю.