

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 2 Г. НИЖНЕУДИНСК»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 г. Нижнеудинск» (далее – МКДОУ № 2, работодатель) регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы администрации, повышать профессионализм, квалификацию, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МКДОУ № 2.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКДОУ № 2 совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работника.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МКДОУ № 2 на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель имеет право на:

2.1.1. управление МКДОУ № 2 и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Положением организации;

2.1.2. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.3. поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.4. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.5. требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.2 Работодатель обязан:

2.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, условия соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

2.2.3. разрабатывать планы социального развития МКДОУ № 2 и обеспечивать их выполнение;

2.2.4. принимать меры по участию работников в управлении МКДОУ № 2, укреплять и развивать социальное партнерство;

2.2.5. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки 13 и 28 каждого числа месяца, установленные в трудовых договорах;

2.2.6. осуществлять социальные и иные виды обязательного страхования работников;

2.2.7. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

2.2.8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

2.2.9. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.10. всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

2.2.11. создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья.

3. Основные права и обязанности работников учреждения.

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. охрану труда;

3.1.4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Законодательством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

3.1.5. отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

3.1.7. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.8. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.9. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

3.1.10.пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

3.1.11.индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

3.1.12.получение в установленном порядке пенсии до достижения ими пенсионного возраста.

3.2 Работник обязан:

3.2.1.предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2.добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.2.3.соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

3.2.4. своевременно и точно исполнять приказы заведующего, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.5.повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

3.2.6.содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.7. соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.2.8. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;

3.2.9.вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

3.2.10.строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

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

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1 Порядок приема на работу.

4.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном МКДОУ № 2.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МКДОУ № 2, другой - у работника.

Если письменный трудовой договор не заключен в срок, то администрация обязана оформить его в течение 3-х дней с момента начала работы.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения

(ст. 65 ТК РФ):

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если у лица, принятого на работу, отсутствует трудовая книжка в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, то администрация обязана по письменному заявлению лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ч.5 ст.65 ТК РФ).

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

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

4.1.4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), в соответствии с требованиями квалификационными характеристиками (или с Единым тарифно-квалификационным справочником), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5 Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация МКДОУ № 2 не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.6 Прием на работу оформляется приказом работодателя МКДОУ № 2 на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Если работник не приступил к работе в указанный в трудовом договоре день, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор без проведения процедуры увольнения. Работник имеет право на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до его аннулирования.

4.1.7 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2, ст. 67 ТК РФ). Когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, заключается срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МКДОУ № 2 обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МКДОУ № 2.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МКДОУ № 2 обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12 Работодатель МКДОУ № 2 вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13 Личное дело работника хранится в МКДОУ № 2, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об обработке и хранении персональных данных работников, графиком рабочего времени по должностям, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (ст. 68 ТК РФ).

4.1.15. На основании ст.70 ТК РФ при заключении трудового договора могут быть включены условия об испытании. Срок испытания не должен превышать 3-х месяцев, а для руководящих должностей 6-ти. Если при приеме не был оформлен трудовой договор, то в него можно внести условие об испытании в том случае, если до начала работы между начальником и работодателем было заключено соглашение об установлении испытательного срока в письменной форме. Трудовой Кодекс устанавливает перечень лиц, для которых при приеме на работу не устанавливается испытательный срок.

4.2 Отказ в приеме на работу.

4.2.1 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Любой отказ в приеме на работу должен быть обоснованным. Отказ в приеме на работу по основаниям статьи 64 ТК РФ не допускается:

1) если он связан с полом, расой, цветом кожи, национальностью, языком, происхождением, имущественным, социальным и должностным положением, возрастом, местом жительства (в том числе наличием или отсутствием регистрации по месту жительства или пребывания), а также другими обстоятельствами, не связанными с деловыми качествами работников (за такой отказ по указанным дискриминационным основаниям предусмотрена уголовная ответственность по ст. 136 Уголовного Кодекса РФ);

2) беременность или наличие детей у женщины (за такой отказ предусмотрена уголовная ответственность по ст. 145 Уголовного кодекса РФ);

3) если работник приглашен в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме, который должен быть мотивирован деловыми качествами работника (ч. 5, ст. 64 ТК РФ).

4.3 Перевод на другую работу.

4.3.1 Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1, ст. 72 ТК РФ).

4.3.2 Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4 Закон обязывает начальника перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ч. 2, ст. 72, Ч. 1, ст. 254 ТК РФ.

4.3.5 Начальник не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации труда как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4 Прекращение трудового договора.

4.4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. Срочный трудовой договор согласно п. 2 ч. 1 ст. 79 ТК РФ прекращается с истечением срока его действия. Администрация обязана вручить работнику письменное уведомление об увольнении не менее чем за 3 дня до истечения срока действия договора. На уведомлении работник должен расписаться (с указанием даты ознакомления), а если он отказывается это сделать, то необходимо составить соответствующий акт. При правильном оформлении срочного трудового договора в соответствии со ст. 58 и 59 ТК РФ, а также своевременном письменном уведомлении об истечении срока трудового договора увольнение не допускается только в отношении беременных женщин. Администрация обязана по письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора. Женщина обязана по запросу администрации учреждения (не чаще одного раза в 3 месяца) представлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда он узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (ч.2 ст. 261 ТК РФ).

Увольнение беременной женщины допускается, если трудовой договор с ней был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести её до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (ч.3 ст. 261 ТК РФ).

4.4.4. В соответствии со ст.280 ТК РФ трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого данная работа будет основной. Работодатель МКДОУ № 2 должен предупредить работника об увольнении в письменной форме не менее чем за две недели.

4.4.5. Согласно ст. 261 ТК РФ увольнение по сокращению штата или численности работников не допускается в отношении: беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), и других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.

4.4.6. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 2, ст. 62 ТК РФ). В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом её получения, администрация учреждения обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте (ч.6 ст. 84 ТК РФ). Трудовая книжка получается работником лично либо с его согласия пересылается по почте. Возможно получение трудовой книжки по нотариальной доверенности, выданной владельцем.

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.4.7. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Если трудовой договор расторгается по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих причин:

- в связи с переездом на новое место жительства в другую местность;
- в связи с болезнью, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности;

- в связи с необходимостью ухода за инвалидами I группы или больными членами семьи;

- в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофы, стихийные действия, аварии, эпидемии и другие чрезвычайные обстоятельства);

- в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет;

- зачисление в образовательное учреждение;

- выход на пенсию;

- нарушение администрацией учреждения трудового законодательства, условий коллективного или трудового договоров.

4.4.9. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т -2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, за исключением лиц замещающих должности сторожа.

5.2 Режим работы учреждения: с 7-30 до 18-00.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Заведующий ДОО обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, (ст.91 ТК РФ).

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени

5.4.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет –

не более 35 часов в неделю. (статья 92 ТК РФ).

- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, не более 35 часов в неделю, (ст.92 ТК РФ).

5.5. Продолжительность ежедневной работы (смены)

5.5.1. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет –5 часов;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет –7 часов (ст. 94

ТК

РФ).

5.5.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.5.3. Для педагогических работников, поваров и лиц, замещающих должности сторожа устанавливается режим работы по сменам, согласно графика сменности.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. (ст.103 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком выхода на работу, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5.4. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (лица замещающие должности сторожа) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год.

Устанавливается учетный период – год, (ст.104 ТК РФ).

5.5.5. Выходные дни лицам, замещающим должности сторожа предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.5.6. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.5.7. Для педагогического персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для воспитателей (включая старшего) - 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для руководящих работников, учебно-вспомогательного (младший воспитатель, секретарь, специалист по кадрам, заведующий хозяйством) и обслуживающего персонала (кастелянша, кладовщик, рабочий по стирке и ремонту (спецодежды) белья, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, повар, грузчик) ДОУ установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю;
- для лиц замещающих должности сторожа - 40 часов в неделю и установить суммированный учет рабочего времени (год) продолжительностью не более 24 часа в сутки с ежемесячной оплатой за фактически отработанное время.

5.6. Обо всех изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7, ст. 77 ТК РФ).

5.7. Для изменения условий труда по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу заведующего и с письменного согласия работника.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.6. Работодатель МКДОУ № 2 привлекает работников к дежурству по учреждению.

В не рабочее время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МКДОУ № 2 по согласованию с выборным

профсоюзным органом с учетом необходимости нормальной работы МКДОУ № 2 и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью (ст.334 ТК РФ):

- старшему воспитателю, воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу – 42 календарных дня;

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск учебно- вспомогательному и обслуживающему персоналу предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ, по согласованию сторон.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК). Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 ТК РФ.)

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК).

5.8. Педагогические работники учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ);

5.9. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

5.9.1. 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.

5.9.2. Заведующий ОУ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы,

- до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

5.9.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.9.4. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ)

5.10. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

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

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей;

- курить в помещении и на территории ДОУ.

- делать замечания работникам в присутствии детей и родителей.

6. Оплата труда.

6.1. Порядок и размеры оплаты труда работников устанавливаются Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц:

- аванс – 28 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет за отработанный месяц – 13 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

6.3. Место выдачи заработной платы определяется трудовыми договорами.

6.4. В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения могут быть предусмотрены и другие поощрения.

7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

7.4. Поощрения объявляются заведующим учреждения, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению почетными грамотами вышестоящих органов МКДОУ № 2, к награждению ведомственными (нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации») и государственными (ордена, медали и почетными звания) наградами.

8. Трудовая дисциплина.

8.1 Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.4 Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения работника учреждения по инициативе администрации этого учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава организации;

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.6 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7 Взыскание должно быть наложено администрацией организации в соответствии с его Положением.

8.8 Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в

учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК РФ).

8.8.1 Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

8.9 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.9.1 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого работника.

8.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8. 10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.11 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

8.11.1 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

8.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 2, ст. 194 ТК РФ).

_____	_____	_____
(Ф.И.О)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(Ф.И.О)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(Ф.И.О)	(подпись)	(дата)

МКДОУ № 2

Подписано
цифровой подписью:
МКДОУ № 2
Дата: 2021.01.26
15:54:09 +08'00'