

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБДОУ детский сад
«Берёзка»

Протокол от 08.02.2023 № 2

УТВЕРЖДЕНО приказом заведующего

МБДОУ детский сад «Берёзка»

от 08.02.2023 № 8-Ф

Мителева Н.Б.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ детский сад «Берёзка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) утверждены в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (Раздел 8, глава 29, 30, Раздел 3, глава 1, ст. 65).

Они имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Берёзка».

1.2. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении и распространяются на всех должностных лиц (работников).

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает общее собрание работников Учреждения по представлению администрации.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также общим собранием работников Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. В Учреждении распространяются правила электронного документооборота на всех сотрудников Учреждения.

2.2. Для приема на работу работник предоставляет письменное заявление с указанием должности и даты начала работы.

2.3. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключенного между работником и работодателем, в соответствии со ст. 56 Трудового Кодекса РФ: трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

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

2.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.8. Условия об испытании фиксируются в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.9. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.10. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, представляет следующие документы ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии), электронные данные о трудовой деятельности;
- Документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа;
- Документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации или специальной подготовки;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 331, 351.1.ТК РФ);

2.11. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление на имя руководителя Учреждения;
- Составляется и подписывается трудовой договор;
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сотрудника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, выписки о назначении на должность).

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения работника в течение 75 лет.

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

- Разъяснить его права и обязанности, познакомить с должностной инструкцией, с содержанием и объемом работы, условиями оплаты труда;
- Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом Учреждения, противопожарной безопасности, охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, иными локальными актами, нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.14. Всем работникам ДООУ, для которых работа является основной, вносится запись в трудовую книжку. Трудовая книжка может быть электронной. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц. 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. По желанию работника вносятся в трудовую книжку сведения о работе по совместительству на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев замещения в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, на период до одного месяца.

2.16. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до введения изменений. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.17. Администрация отстраняет от работы:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательного медицинского осмотра;
- При выявлении в соответствии с медицинскими показаниями противопоказаний для выполнения работником работы, предусмотренной договором;
- По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами РФ (ст. 76 ТК РФ)

2.18. Трудовой договор, может быть, расторгнут лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ:

- По соглашению сторон (ст.78 ТК РФ)
- Истечению срока трудового договора (ст.79 ТК РФ)
- По инициативе работника (ст.80 ТК РФ) - По инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ): - По другим статьям ТК РФ.

2.19. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. В установленных законом случаях работник должен быть предупрежден об этом в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (собственное желание), предупредив об этом администрацию в письменном виде за 14 календарных дней. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя, а так же по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения, если работник является членом профсоюзной организации.

2.22. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы. В случае увольнения по окончании отпуска, днем увольнения является последний день отпуска. В этот день администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.23. Работник обязан на момент увольнения сдать подотчетным лицам все материальные средства, полученные на период работы, предоставив заведующему обходной лист.

2.24. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ, пункт закона.

2.25. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором Учреждения;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и программой развития Учреждения;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- длительный отпуск, без сохранения заработной платы, сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующими законодательными актами, коллективным договором;
- педагогическим работникам - свободу выбора и использование методик обучения;
- учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
- своевременную выплату заработной платы, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на время проведения медицинских обследований, на основании ст. 185.1 ТК РФ работодатель предоставляет работникам освобождение от работы на 1 день, а работникам предпенсионного возраста - на 2 рабочих дня каждый год.

3.3.Работник обязан:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда, рабочего времени;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, поручения и распоряжения руководителя и администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Выполнять свои должностные инструкции;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма (на производстве, в быту) незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, выполнять требования медицинского персонала, связанных с охраной и укреплением здоровья детей в помещениях Учреждения и на прогулочных участках. - Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях и в Учреждении в целом, воспитывать у детей бережное отношение к окружающему имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу, и немедленно сообщать об этом администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- выполнять мероприятия по энергосбережению, перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет;
- соблюдать профессиональную этику и культуру взаимоотношений в коллективе, служебную субординацию. Быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.

Работники должны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с

другом, придерживаться общепринятых правил общения (основ этикета) в том числе:

- быть вежливым, доброжелательным, воздерживаться от грубости, хамства, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений (не использовать в речи бранные, нецензурные слова /выражения, прозвища и иные обидные выражения и слова, унижающие достоинство собеседника);
- проявлять терпимость в общении с родителями, детьми, коллегами и иными лицами; - Решать возникшие недоразумения и конфликты мирным путём в соответствии с нормами морали, этики, закона;
- воздержаться от иных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, а также личные и трудовые конфликты;
- проявлять заботу о воспитанниках, учитывать индивидуальные особенности детей, положение в семьях;
- перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, а так же материальная ответственность определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

В случае отсутствия на рабочем месте по болезни либо по другой уважительной причине работник обязан в тот день известить о причине своего отсутствия заведующего;

По окончании периода временной нетрудоспособности работник предоставляет листок нетрудоспособности в электронном виде, оформленный в установленном порядке заведующему или документоведу.

Педагогический коллектив обязан:

- обеспечивать высокую эффективность воспитательно-образовательного и научного процессов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, а так же отменять занятия, изменять их продолжительность и перерывы между ними;

- разрешать присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации Учреждения;
- после начала занятий входить в группу (таким правом в исключительных случаях пользуются заведующий и заместитель заведующего);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- использовать Интернет, электронную почту, телефон и иные виды связи в непрофильных целях;
- находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде и уличной обуви;
- громко разговаривать и шуметь;
- появляться на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения;
- применять методы воспитания, связанные с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

4. Основные права и обязанности администрации.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДООУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором, организовать труд педагогического и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, должностными обязанностями;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране труда;
- обеспечивать безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников необходимым инвентарем, оборудованием, спец.одеждой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для использования ими трудовых обязанностей;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения;
- создавать условия для систематического повышения квалификации работников.

Работодателю запрещается:

- отвлекать сотрудников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- делать сотрудникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников, родителей или лиц их заменяющих.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня для руководящего, обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели на 1 ставку, педагогического персонала – согласно тарификации.

Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут и более 2-х часов).

5.2. В пределах рабочего дня работники должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, годового плана работы Учреждения и плана воспитательно-образовательной работы;

5.3. Контроль планов работы осуществляется согласно положения о внутреннем (должностном контроле);

5.4. С целью обеспечения своевременной явки работников на работу, выявление опоздавших и не явившихся, а так же своевременного ухода с работы по окончании рабочего дня, руководитель ежедневно ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, периодов болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени, регистрацию прогулов.

5.5. При необходимости отлучиться с основного рабочего места в течение рабочего дня работник обязан уведомить заведующего, а так же написать заявление о причинах отсутствия за пределами основного рабочего места. Под основным рабочим местом понимается рабочее место, выделенное работнику для непосредственного выполнения должностных обязанностей;

5.6. Для работающих в Учреждении по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени для соответствующих категорий работников.

5.7. Работа в установленные для работника выходные дни запрещена.

Работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные нерабочие дни без их согласия: - для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения и порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях с согласия работника (новогодние праздники, майские праздники) с последующим предоставлением отгула. В других случаях допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.8. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере, либо по желанию работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха. В

этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в Учреждении не производится. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час, у всех работников Учреждения.

5.10. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам Учреждения по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и пожеланий работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск, согласно действующему законодательству для педагогических, медицинских и руководящих работников, установлен продолжительностью 42 календарных дня, учителю-логопеду - 56 календарных дня, всем остальным категориям работников - 28 календарных дня.

5.12. Работникам с ненормируемым рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 3 календарных дней.

5.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. 5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законом.

5.17. В исключительных случаях допускается с согласия работника перенесение части отпуска на следующий рабочий год. Неиспользованный отпуск ежегодного оплачиваемого отпуска должен быть израсходован не позднее, чем в течение 18 месяцев после окончания того года, за который предоставлялся отпуск.

5.18. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.19. 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 работником и работодателем.

5.20. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.21. Во время ремонта, санитарных дней педагогический и обслуживающий персонал привлекается к дежурству, выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.22. Общие собрания, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов.

5.23. Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства) предоставляется отпуск (до пяти календарных дней) без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ).

5.24. Работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;

отец, воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет без матери, имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время (статья 128 ч.2, ст. 263 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную безупречную работу, в связи с юбилейным днем рождения применяются одно из следующих поощрений работников ДОУ: - объявление благодарности; - выдача премии; - награждение Почетной грамотой, Благодарностью. - награждение ценным подарком Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем по согласованию с соответствующим профессиональным органом и Советом Учреждения.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, государственными наградами, присвоению званий.

6.4. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие виды дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

7.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. 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.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам.

7.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

7.8. По истечении года взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, самого работника, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).

7.9. Работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 статьи 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушение общественного порядка, нарушение норм морали, не соответствующие общественному положению педагога. Работники Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на информационном стенде.