

**Приложение №1
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Т.Н.Костюк
«06 » апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 12
_____ И.Г.Сидоренко
«06 » апреля 2021 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
детский сад №12 «Октябренок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении детский сад № 12 «Октябренок» (далее – МБДОУ № 12).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБДОУ № 12 способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ № 12 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Фактическое допущение работника к

работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

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

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.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, для отдельных категорий работников, установленных статьей 70 ТК РФ – 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, установленных ч. 4 ст. 70 ТК РФ.

2.4. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме,

которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ДОУ.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.8. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения

срока предупреждения об увольнении.

2.9. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ № 12 и организации труда в ДОУ (изменения количества групп, учебного плана; режима работы ДОУ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.10. При принятии решения о сокращении численности или штата работников МБДОУ № 12 и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

2.11. В соответствии со ст. 180 Трудового кодекса РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период

трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй ст. 180 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

2.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- полностью соблюдать требования по пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы.
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДОУ.
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.1.1. Воспитатель обязан:

- Соблюдать режим ДОУ.
- Иметь планы занятий на каждый вид деятельности.
- Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей и воспитанников, в соответствии со своими

должностными обязанностями.

- Иметь перспективный план работы.
- Выполнять приказы заведующего ДОУ, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам
- Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- Воспитатель проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, групповые родительские собрания.

Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанника с занятий.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только с согласия воспитателя и разрешения заведующего ДОУ. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей ДОУ и старшему воспитателю.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

Администрация ДОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДОУ.

В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

Другие обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться локальными нормативными актами организации и трудовым договором, должностными инструкциями, утвержденными Работодателем (заведующим ДОУ) на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. Основные права работников

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.15. Педагогические работники, помимо прав, установленных п.3.2. настоящих Правил имеют право:

- Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с программой, утвержденной в ДОУ, методы оценки знаний воспитанников.
- Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности; пользоваться ежегодным удлиненным отпуском.
- Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет.
- Получать социальные гарантии и льготы, установленные

законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязуется:

4.1. Соблюдать трудовое законодательство; выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату; способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Организовать труд педагогов и других работников ДОО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДОО в соответствии с утвержденными графиками

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДОО.

4.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

5.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

5.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

- 5.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 5.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 5.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.7. Устанавливать коэффициенты для оплаты труда на основании решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о стимулирующей части оплаты труда».

5.8. Утверждать планы, расписание занятий и графиков работы.

5.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. (Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается коллективным договором).

5.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год и график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.11. Совместно со старшим воспитателем осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, педагогического совета, Управляющего совета.

Другие права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться локальными нормативными актами организации и трудовым договором.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В МБДОУ № 12 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36 ч рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

36 часов в неделю для воспитателей

30 часов в неделю для инструктора по физической культуре

24 часов в неделю для музыкального руководителя

20 часов в неделю для учителя-логопеда

25 часов в неделю для воспитателей логопедической группы

39 часов в неделю для медицинских работников.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00

6.2 Работники, категории воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, сторож, работают в соответствии с

графиками сменности, которые разрабатываются, утверждаются и доводятся до работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

6.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

6.6. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем:

6.6.1. При производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

6.6.2. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

6.6.3. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

6.6.4. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в перечисленных случаях производится с письменного согласия работников. В других случаях - с письменного

согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Учетный период сверхурочных часов в учреждении определен - по окончании календарного года.

6.7. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.8. Работникам (кроме педагогических) предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

— в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

— временной нетрудоспособности работника;

— исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

— в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

6.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

В соответствии со статьей 128 ТК РФ и сверх установленных ею норм работникам по письменному заявлению предоставляется краткосрочный отпуск по семейным обстоятельствам и по другим уважительным причинам без сохранения заработной платы:

— для проводов детей в армию – до 2 рабочих дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 рабочих дней;
- рождения ребенка – до 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – до 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – до 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – до 3 календарных дня;

6.13. Педагогическим работникам предоставляется не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым ТК РФ.

Поощрения.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией ДОУ.

Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (статья 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса РФ;

8.3. Снятие дисциплинарного взыскания

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

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

8.4 Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

