

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной
организации МБДОУ
Верхнекужебарский
детский сад «Ромашка»
Шульгина Е.В. Шульгина
«07» 05 2019г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
Верхнекужебарский
детский сад «Ромашка»
Пальмина О.В. Пальмина
«07» 05 2019г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения (МБДОУ)
Верхнекужебарский детский сад
«Ромашка»

с. Верхний Кужебар
2019г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт дошкольного учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами 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 дошкольном образовательном учреждении Верхнекужебарский детский сад «Ромашка», (далее – МБДОУ) (ст.189 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МБДОУ и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила МБДОУ утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников дошкольного учреждения.

Правила МБДОУ являются приложением к Коллективному договору (ст.190 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники МБДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленная заведующей МБДОУ.

2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст.63 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.3. 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. (ст.67 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации (на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы). В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации (на время выполнения временных – до двух месяцев – работ), срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. (ст.70 Трудового Кодекса Российской Федерации).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета МБДОУ и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. (ст.71 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

- * Паспорт или иной 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 и ИНН;
- * Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- * Документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- * Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении (медицинская книжка).
- * Справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.7. Прием на работу оформляется Приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа 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 (ст.68 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.8. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить его с Уставом МБДОУ, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель МБДОУ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На лиц работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. (ст.66 Трудового Кодекса Российской Федерации). Работодатель обязан при приеме на работу работника проверить оформление трудовой книжки в соответствии с Трудовым Законодательством. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в дошкольном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу, в той же организации на срок до одного года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. (ст.722 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Без согласия работника допускается временный перевод на срок до одного месяца при исключительных обстоятельствах. (ст.722 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и соблюдением порядка и процедур, предусмотренных статьями 77, 78, 79, 80 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

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

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

* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, согласно статье 76 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан ему выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. (ст.84 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Основные права работника.

Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.1.9. Участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных Трудовым законодательством и Уставом дошкольного учреждения.

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

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.2. Основные обязанности работника:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом Российской Федерации "Об образовании", Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, Устав МБДОУ;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно исполнять распоряжения руководителя рационально использовать рабочее время;

3.2.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

3.2.5. Бережно относиться к имуществу МБДОУ;

3.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья детей, сохранности имущества ДОУ (ст.21 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.2.7. Соблюдать законные права воспитанников;

3.2.8. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.9. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.2.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.11. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями), быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.12. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.2.13. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.2.14. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.3.3. В помещениях учреждения громко разговаривать и шуметь в коридорах.

3.4. Воспитатели ДОУ обязаны:

3.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

3.4.2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.4.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

3.4.4. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.4.5. Следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детям медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка.

3.4.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее (не менее, чем за сутки) тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

3.4.7. Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомиться с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу.

3.4.8. Вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей.

3.4.9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях.

3.4.10. Организовывать оздоровительные мероприятия с детьми;

3.4.11. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе;

3.4.12. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

3.5. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

3.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;

3.5.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.5.4. Привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

3.5.5. Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

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

3.5.7. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.5.8. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.5.9. Отстранить от работы и не допускать к ней лицо, не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.5.10. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;

3.5.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.5.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

3.5.14. Возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.5.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст.22 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.5.16. Обеспечивать систематическое повышение работниками профессионального уровня и деловой квалификации;

3.5.17. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в дошкольном учреждении;

3.5.18. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации в МБДОУ Верхнекужебарском детском саду «Ромашка» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени устанавливается в пределах 40 часов в неделю для мужчин и 36-часовая рабочая неделя для женщин. Для педагогических работников длительность рабочей недели устанавливается индивидуально на начало каждого учебного года во время тарификации.

3.5.17. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников

4.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю. (ст.92 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.3. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов (ст.94 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.4. Работодатель устанавливает следующую продолжительность рабочего времени для работников ДОУ:

- для заведующей, завхоза – 36 часовая рабочая неделя;

- старшему воспитателю, педагогу-психологу, воспитателю – 36 часов в неделю;

- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;

- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;

- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;

- для обслуживающего персонала, для мужчин устанавливается 40 – часовая рабочая неделя, для женщин – 36 часовая рабочая неделя;

- для сторожей и операторов котельной устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

В связи с производственной необходимостью, в соответствии со статьями 103, 104 Трудового Кодекса Российской Федерации в МБДОУ Верхнекужебарском детском саду

«Ромашка» введен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом – год, приказ № 116 от 31.12.2009 года.

4.5. Начало работы детского сада в 7.30 часов и окончание в 18.00 часов.

4.6. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График работы сотрудников учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

4.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в письменной форме согласно статье 72 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

* по взаимному согласию сторон;

* по инициативе работодателя в случае уменьшения финансирования, сокращения количества групп (п. 66 Типового Положения об образовательном учреждении).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается. (ст.77 п.7 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.9. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в следующих случаях:

- для замещения временно отсутствующего работника;

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) (ст.72 Трудового Кодекса Российской Федерации). При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных статьей 72 Трудового Кодекса Российской Федерации, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.10. Работодатель по согласованию с профкомом МБДОУ может устанавливать работникам ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до трех календарных дней за высокие показатели в работе, многолетний трудовой стаж работы, а также работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по письменному заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст.263 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.11. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудового Кодекса Российской Федерации, иными Федеральными законами либо коллективным договором. (ст.128 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.12. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение). (ст.60 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Продолжительность рабочего времени при работе по совмещению не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совмещению полный рабочий день. (ст.284 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

Если на работе по совмещению 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 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.2. Всем работникам предоставляются выходные дни.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

Для работников с круглосуточным режимом работы выходной день предоставляется по графику, составляемому ежемесячно.

5.3. 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 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. (ст.125 Трудового Кодекса Российской Федерации)

5.4. 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. (ст.128 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Поощрения за успехи в работе.

В соответствии со статьей 191 Трудового Кодекса Российской Федерации за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, участие в областных, городских мероприятиях, в национальном проекте «Образование» и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- * объявление благодарности;
- * выдача премии;
- * награждение ценным подарком;
- * награждение почетной грамотой;
- * представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, установленных для работников образования законодательством.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности и проработавшим в дошкольном учреждении более 10 лет, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного обслуживания (путевки в санатории, дом отдыха и т.д.).

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзной организации МБДОУ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, Типовым Положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. В соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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, предусмотренным пунктами 4, 6, 9 или 10 части 1 статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Однако, к любому из них может присоединяться лишение премии в соответствии с локальным Положением о порядке премирования работников МБДОУ.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное

взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. (ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации.).

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом работодателя МБДОУ.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. (ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

К работнику, имеющему взыскание, в течение срока действия этого взыскания, меры поощрения не применяются.

Взыскание автоматически снимается, если в течение этого срока работник не будет вновь наказан в дисциплинарном порядке.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул, т.е. неявку на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Равным образом считается прогульщиком работник, отсутствующий на работе более 4 часов подряд, в течении всего рабочего времени без уважительных причин.

7.7. В соответствии с действующим законодательством о труде трудовой договор с работником может быть расторгнут в одностороннем порядке за совершение аморального поступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательской функции.

7.8. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.56.3 п.1) основанием для расторжения трудового договора с работником является повторное, в течение года, грубое нарушение Устава МБДОУ.

7.9. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Пропикуровано и
пронумеровано

18 листов

двухдочные шестов

Дав. № ДОУ

Верхненежбарский
Церковный фонд «Ромашка»

Дав. № Пальмина

20 18 г.

