

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2»**

Юридический адрес:

624440 Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Микова, 17.

Фактический адрес:

624440 Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Микова, 17.

624440 Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Пушкина, 6.

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом

Протокол № 5.1

Мет Г.А. Мерзлякова

от «02» ноября 2020г

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников

МА ДОУ № 2

Протокол № 1

от «02» ноября 2020г

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего

МА ДОУ № 2

Л.В. Попеляева

от «02» ноября 2020г № 400/р

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

«02» ноября 2020 г.
Дата регистрации

№ 95

г. Краснотурьинск
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – 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. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» (далее Учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.4. Администрация Учреждения обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом, согласно ст. 190 ТК РФ.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под подпись.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию,

соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

Заключение трудового договора

2.2. При заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ) работник, поступающий на работу, предъявляет заведующему Учреждения:

- 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;
- документ 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 детском саду;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим Учреждения. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Приём на работу в Учреждение без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Оформление приема на работу

2.3. Приём на работу (Ст.68 ТК РФ) оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ заведующего о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

В приказе указываются: наименование работы (должности) в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08. 2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпуском Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС,

действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 687 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей), штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен должностным образом.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

В трудовую книжку вносят (ст.66 ТК РФ) сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовая книжка заведующего Учреждения хранится в МОУО ГО Краснотурьинск, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

2.5. На всех принимаемых в Учреждение оформляется личное дело со следующими перечнями документов:

- личный листок по учету кадров (с фотографией);
- копия документов об образовании;
- автобиография;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия документов, подтверждающих аттестацию работника;
- выписки из приказа о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

После увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения.

Испытание при приеме на работу

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (Ст. 70 ТК РФ).

Условия об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня.

Изменение трудового договора

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (Ст.72 ТК РФ).

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (Ст.76 ТК РФ):

- 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 (обследование), а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе.

Прекращение трудового договора

2.10. Общие основания (Ст. 77 ТК РФ) прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (Ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают существовать и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (Ст. 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе заведующего Учреждения (Ст.81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (Ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (Ст. 72 ТК РФ); отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (Ст.73 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (Ст. 83 ТК РФ);

- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (Ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работника Учреждения (по собственному желанию):

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего Учреждением в письменной форме за две недели (Ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего Учреждением в случаях:

- ликвидации Учреждения либо прекращения деятельности.

- сокращения численности или штата работников Учреждения;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка:
 - соблюдать дисциплину труда – основу порядка в организации;
 - бережно относиться к собственности и имуществу Учреждения;
 - строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - незамедлительно сообщать заведующему Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
 - быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития.

3.2. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, Уставом Учреждения и квалификационными характеристиками работников Учреждения.

3.4. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы Учреждения, администрацией с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденной заведующим Учреждения.

3.5. Работники имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Администрация Учреждения имеет право на управление образовательным процессом. Заведующий Учреждением является единоличным исполнительным органом.

Заведующий Учреждением имеет право (Ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и в соответствии с действующим законодательством;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

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

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующий Учреждением обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения;

- обеспечить бытовые нужды работников Учреждения, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников Учреждения;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.3. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников Учреждения во время их пребывания в Учреждении.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему.

5.2. Учреждение функционирует в режиме полного рабочего дня (10,5 часов) и пятидневной рабочей недели с 7 часов 15 минут до 17 часов 45 минут; выходные – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

Нормативная продолжительность рабочего времени сокращается на:

16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;

5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;

не более 35 часов в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

5.4. Неполное рабочее время.

Заведующий Учреждением устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (Ст. 93 ТК РФ) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Продолжительность ежедневной работы (смены).

Продолжительность ежедневной работы не превышает (Ст. 94 ТК РФ):

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов,
- в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением:
- при 36-часовой рабочей неделе – 7,2 часа;
- при 30- часовой рабочей неделе не менее – не менее 6 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествует праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час (Ст. 95 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным не менее чем за месяц и утверждённым заведующим Учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другим учётным периодом.

В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников.

Графике сменности должен быть объявлен работникам под подписку и вывешен на видное место, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 24 часа – музыкальным руководителям;
- 30 часов – инструктор по физической культуре;
- 36 часов – воспитателям, старшим воспитателям, педагог-психолог;
- 20 часов – учитель-логопед.

5.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.8. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.9. Групповому персоналу Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.10. Время отдыха: перерывы в течении рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.11. Перерывы для отдыха и питания (Ст. 108 ТК РФ) работников.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительность не менее 30 мин, которые в рабочее время не включаются.

Заведующий Учреждением обеспечивает работникам, которым предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

5.12. Выходные дни (Ст. 111 ТК РФ)

При пятидневной рабочей неделе работникам Учреждения предоставляется два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (Ст. 113 ТК РФ).

Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные дни и праздничные допускаются в исключительных случаях с письменного согласия работника с учетом законодательства. Заведующий Учреждением издает приказ с обязательным указанием порядка компенсации за работу в выходные дни. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.13. Отпуск.

Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (Ст. 114 ТК РФ)

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года (Ст. 335 ТК РФ)

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам Учреждения, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (Ст. 124 ТК РФ).

По соглашению между работником и заведующим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (Ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы.

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 заведующим и работником.

Предоставляется на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы:

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

- при рождении и усыновлении ребенка; при вступлении в брак работника или его детей; по случаю смерти близких родственников при переезде на новое место жительства; на юбилей – до 5 календарных дней;

- матерям, имеющим детей – первоклассников – 1 день (1 сентября);

- участникам Великой Отечественной войны – 35 календарных дней;

- родителям и женам военнослужащих погибших в случае ранения, увечья полученных на военной службе – 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – 60 календарных дней.

Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск 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 ТК РФ).

5.15. Работникам Учреждения, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования,

среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 Трудового кодекса РФ.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.2. При определении размера оплаты труда работников Учреждения учитываются следующие условия:

6.2.1. Показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие учетной степени, почетного звания);

6.2.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Учреждения;

6.2.3. Объемы учебной (педагогической) работы;

6.2.4. Исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

6.2.5. Особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6.2.6. Условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

6.4. Оплата труда производится два раза в месяц: 6 и 21 числа каждого месяца.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. В Учреждении устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда работников, выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВзыскАНИЯ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность, качество работы

администрация может применять поощрения и выплаты, предусмотренные Положением о выплатах стимулирующего характера работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитательно-образовательного процесса и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

7.2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.5. Работники обязаны выполнять все приказы и распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

7.6. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.7. 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 (Ст. 192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.10. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, 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.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.16. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или профсоюзного комитета работников.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение своего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.17. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8ч.1 ст.81 ТК РФ).

7.18. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.19. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст. 336 ТК РФ).

Печатью на 15 (подписи) листах

Заведующий МА ДОУ № 2
Л.В. Попелёва



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575837

Владелец Попеляева Лариса Васильевна

Действителен с 13.09.2021 по 13.09.2022