

Приложение № 1
К коллективному договору



Заведующий
МБДОУ д/с о-в № 31

О.В. Бондарева

(подпись) Ф.И.О.

«09» апреля 2021 года

М.П.



Председатель первичной
профсоюзной организации

МБДОУ д/с о-в № 31

Г.А. Чаленко

(подпись) Ф.И.О.

«09» апреля 2021 года

М.П.

Правила внутреннего трудового распорядка
МБДОУ д/с о-в № 31.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 31 посёлка Мирской муниципального образования Кавказский район (далее - МБДОУ).

1.2. Правила - это локальный 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.

1.3. Правила утверждает заведующий МБДОУ с учётом мнения представительного органа работников.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Правила вывешиваются на видных местах в помещениях МБДОУ. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

1.6. Настоящие правила являются обязательными для всех работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Поступающий работник на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (согласно ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на работника (заявление о приеме, заявление на обработку персональных данных работника, листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении и т.д.).

2.4. При приеме работника на работу до подписания трудового договора или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

- 1) разъяснить его права и обязанности;
- 2) познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;

3) ознакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами.

4) проинструктировать работника по правилам охраны труда, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, принятые в МБДОУ.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, за исключением случаев, если согласно статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации трудовая книжка не ведется. Трудовые книжки хранятся у ответственного лица за ведение делопроизводства МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. С 1 января 2020 года МБДОУ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в отношении каждого работника, сделавшего выбор о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

С 1 января 2021 года МБДОУ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, устроившихся на работу впервые после 31 декабря 2020 года и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Информация об основной трудовой деятельности и трудовом стаже работников в электронном виде включает в себя сведения о дате приема на работу, месте работы, занимаемой должности, трудовой функции, датах постоянных переводов (перемещение) на другую работу, основаниях и причинах расторжений договоров, а также другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

Работники организации, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего МБДОУ. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение

профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

2.11. В случае заключения срочного трудового договора, заключенного на определенный срок (не более пяти лет), он расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по согласованию профкома.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.14. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой. Днём увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация МБДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы

персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебной нагрузки.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников. Обеспечивать их участие в управлении МБДОУ.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях. Организовывать аттестацию педагогических кадров в соответствии с законодательством.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение соответствующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия. Обеспечивать систематический контроль за расходованием фонда заработной платы.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.11. Заведующий обязан отстранить от работы работника:

- появившегося в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в иных случаях.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.12. Администрация имеет право требовать от работников: неукоснительного соблюдения Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда, правил противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.13. Руководителем МБДОУ на педагогических работников как дополнение к основной деятельности может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы участка, а также выполнение других образовательных функций. Поручаемая дополнительная работа может

осуществляться только по соглашению сторон, соблюдением условий предусмотренных ст. 60², ст.151 ТК РФ.

3.14. Иные права и обязанности, предусмотренные ст. 22 ТК РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники МБДОУ обязаны:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло - электроэнергию воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу. Содержать своё рабочее место в чистоте.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников, сотрудниками.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (за его группой) ответственному лицу под роспись.

4.11. Уведомлять заведующего МБДОУ обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Педагогические работники МБДОУ обязаны:

4.12. В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ»:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы ДО, преподаваемых учебных предметов, в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4)развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.20. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

4.21. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством медицинских работников и старшего воспитателя.

4.22. Четко планировать свою воспитательно - образовательную деятельность.

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

4.24. Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности.

4.25. Нести ответственность за сохранность материалов, оборудования, средств ТСО своей группы (кабинетах).

4.26. Работать в тесном контакте с коллегами и младшим воспитателем в группе.

4.27. Своевременно предоставлять материалы ответственному лицу за ведение Сайта МБДОУ для размещения на Сайте информации.

4.28. Своевременно наполнять информацией модуль «Сетевой город. Образование» путём ввода данных по воспитанникам своей группы, а также за ведение текущих записей в электронный журнал посещаемости «Сетевой город. Образование» по своей группе.

Работники МБДОУ имеют право:

4.29. Работники учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени и отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и учредительными документами.

4.30. Работники учреждения вправе обращаться к заведующему и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с работой.

4.31. Заслушивать отчёты администрации МБДОУ о выполненных мероприятиях, предусмотренных коллективным договором.

4.32. Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию.

4.33. Требовать от администрации создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей, повышения квалификации.

4.34. Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой МБДОУ.

4.35. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.

4.36. Педагогические работники МБДОУ имеют право на бесплатное пользование в своей деятельности методическими разработками, размещенными на Сайте МБДОУ, опубликованными в педагогических журналах, на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок педагогических сотрудников МБДОУ, при условии соблюдения авторских прав их разработчиков, методическим анализом результативности

образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования, помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности, помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий; участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы.

4.37. Педагогические работники имеют право получать полную информацию о составе фонда методической продукции, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.38. Педагогические работники МБДОУ имеют право на бесплатное участие и публикацию методических и иных материалов в сборниках материалов конференций (семинаров), проводимых очно и заочно различными образовательными организациями при условии компенсации затрат связанных с публикацией со стороны администрации МБДОУ при наличии финансовых средств.

4.39. Педагогические работники МБДОУ имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Министерства образования и науки РФ, грантов Министерства образования и науки Краснодарского края и пр.
- разработки проектов, экспериментов, исследовательских работ;
- обобщение передового педагогического опыта;
- оформление документации и иных работ, связанных с инновацией, исследовательской деятельностью.
- материально- технического обеспечения научных исследований, как лично, так и с воспитанниками МБДОУ.

4.40.Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- курить и распивать спиртные напитки на территории МБДОУ;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

4.41. иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников МБДОУ определяются законодательством РФ.

5.2. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиками работы, согласованными с профсоюзным комитетом.

Продолжительность рабочего времени определяется из расчёта:

воспитателям, педагогу-психологу, воспитателям групп общеразвивающей направленности	36 часов в неделю;
воспитателям компенсирующих групп	25 часов в неделю;
музыкальному руководителю	24 часа в неделю;
учителю-логопеду	20 часов в неделю;
старшая медсестра	36 часов в неделю;
административный и обслуживающий персонал женщины, работающие в сельской местности, сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии ст.92 ТК РФ, ст.94 ТК РФ	36 часов в неделю;
мужчины	продолжительность рабочей недели – 40 часов

руководителю МБДОУ устанавливается:

- продолжительность рабочей недели - 36 часов;
- количество выходных дней в неделю - 2 - суббота, воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
- ненормированный рабочий день.

5.3. Графики работы и расписания занятий, графики дежурств утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики и расписания объявляются работникам под роспись и вывешиваются на информационных стендах МБДОУ.

5.4. При сменной работе продолжительность рабочего времени для должности сторож устанавливается графиком сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

Установить суммированный учет рабочего времени с учётным периодом -1 месяц. График работ в сменном режиме составляются на каждый месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени. Выходными днями работника, работающего в сменном режиме, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

Время начала работы (смены) сторожа – с 18.00 до 06.00 часов следующих суток в рабочие дни (по 5-ти дневке), продолжительность ежедневной работы (смены) – 12 часов, работа в выходной день (суббота, воскресенье) с 6.00 до 18.00 и 18.00 до 06.00 и определяется графиком работ. Доплата работникам за работу в ночное время производится в размере 35% часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 06.00 часов утра. Сверх урочная работа сторожу оплачивается за первые два часа – не менее чем в двойном размере.

Установить время для отдыха и приема пищи для сторожа:

- ночная смена: с 01.00 до 02.00 часов;

- в выходной день (суббота, воскресенье): с 12.00 до 13.00 в дневную смену и 01.00 до 02.00 часов в ночную смену.

В связи с тем, что по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и приема пищи сторожу в рабочее время с правом отсутствия на рабочем месте не предоставляется возможным, устанавливается возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте, во время смены, в специально отведенном помещении. Данное время является рабочим временем работника.

Работа в течении двух смен подряд запрещена.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Руководитель имеет право перевести временно по согласию сторон в соответствии со ст.72 ТК, специалиста, педагога дополнительного образования на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.7. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо учреждения, назначенное приказом.

5.8. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности или соответствующий документ в первый день выхода на работу.

5.9. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только по письменному заявлению работника и с разрешения заведующего МБДОУ.

5.10. Работнику учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменного работника, работник должен заявить об этом администрации, которая принимает меры по его замене.

5.11. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя учреждения не допускается.

5.12. Работа в праздничные дни запрещена (кроме сторожей). Привлечение отдельных работников (воспитатели, старшего воспитателя и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством ст. 113 ТК, по письменному распоряжению руководителя. За работу в праздничные и выходные дни производится оплата не менее чем в двойном размере или по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном законодательством.

5.13. Персонал МБДОУ, привлекаемый к работе в ночное время, работает без права сна.

5.14. Общие собрания коллектива, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов.

5.15. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

5.16. Обеденный перерыв для работников МБДОУ устанавливается продолжительностью 1 час. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи и отдыха в рабочее время одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.17. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральными законами.

5.18. Работникам МБДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными законодательными и нормативными документами. Право на удлинённый основной отпуск имеют:

- заведующий - 42 календарных дня;
- старший воспитатель - 42 календарных дня;
- воспитатель общеразвивающей группы - 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель - 42 календарных дня;
- педагог - психолог - 42 календарных дня;
- воспитатель группы компенсирующей направленности - 56 календарных дней;
- учитель - логопед - 56 календарных дней.

Педагогические работники МБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем.

Заведующему учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 7 календарных дней согласно Постановлению администрации муниципального образования Кавказский район № 230 от 28.02.2020г. «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация муниципального образования Кавказский район».

5.21. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, составленным и утверждаемым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две

недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

5.23. 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.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

5.26. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.28. 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

6. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

6.1. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими нормативными документами.

6.2. Система оплаты труда, включает размеры тарифных ставок, оклады, (должностные оклады), доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Условия труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.4. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ТК.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в сроки (не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме и перечисляется на указанный работником счет в банке.

Днями выплаты заработной платы являются « 10 » и « 25 » число каждого месяца.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и федеральным наградам.

7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо по небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ТК РФ в случаях:

8.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБДОУ или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.3.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8.3.4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.3.5. Принятия необоснованного решения руководителем МБДОУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МБДОУ.

8.3.6. Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

8.3.7. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

8.3.8. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (ст. 336 ТК РФ).

8.3.9. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

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

8.5. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (Закон РФ «Об образовании»).

8.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МБДОУ.

8.8. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству старшего воспитателя, завхоза или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются органом Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

8.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

9. Заключительные положения.

9.1. Срок действия настоящих Правил не ограничен и действует до принятия новых.

9.2. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ на видном месте.

9.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.4. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись.

Разработал:

Заведующий МБДОУ д/с о-в № 31



О.В.Бондарева