

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

МДОУ «Детский сад № 38»

 Н.Е. Мокина

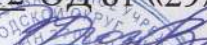
Протокол № 1 от «26» января 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МДОУ «Детский сад № 38»

№ 12-ОД от «29» января 2024 г.

 В.А. Козлова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 38»

(Приложение №1 к Коллективному договору)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38» г.Шуя Ивановской области (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению труда, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами организации.

1.5. Настоящие Правила утверждаются заведующим Учреждения с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем строятся на основе трудового договора, заключенного в письменной форме.

2.1.2. Трудовой договор заключается путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника в 2 экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой у работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного

пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, 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 федеральным законом не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических веществ или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим договором, иными федеральными

законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров. (Статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке

работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ Работодатель имеет право оформления трудовых книжек в электронном виде. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) 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.

Работники, которые начали работать до 1 января 2021 года, могут выбрать способ ведения трудовой книжки (на электронную трудовую книжку они могут перейти в любой момент, даже если сначала выбрали бумажную трудовую книжку).

Работнику, впервые принятому на работу в 2021 году и позднее, бумажная трудовая книжка не оформляется, а сведения ведутся только в электронном виде (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ). При этом уведомлять сотрудника о том, что бумажная трудовая книжка ему не оформляется, работодатель не обязан (письмо Роструда от 15.09.2021 № ПГ/26715-6-1).

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах образования.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течении 75 лет.

2.1.14. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом дошкольного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ НА РАБОТУ

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

2.3.1. Перевод на другую работу, требующую от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с согласия работника.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др. в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством).

2.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.3.4. Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случая временного перевода).

2.4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

– издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", послужившей основанием прекращения трудового договора;

– в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:

3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. охрану труда;

3.1.4. оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

3.1.5. отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с программой развития Учреждения;

3.1.7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

3.1.8. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

3.1.11. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

3.1.12. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.1.13. длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом Учреждения, Коллективным договором;

3.2. РАБОТНИК ОБЯЗАН:

3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные п. 2.1.3. данного Положения;

3.2.2. сообщать заведующему или заместителям заведующего о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.2.3. строго выполнять распоряжения заведующего Учреждения, обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями;

3.2.4. работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка Учреждения, вовремя приходить на работу,

соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда, для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего;

3.2.5. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности, выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего процесса;

3.2.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.8. содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

3.2.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.2.11. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.12. быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

3.2.13. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.2.14. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;

3.2.15. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения,

распространение которых может принести вред работодателю или работникам;

3.2.16. педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.2.17. в Учреждении запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещении;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЕТ ПРАВО НА:

4.1.1. управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий установленных Уставом Учреждения;

4.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

4.1.3. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

4.1.4. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;

4.1.5. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАН:

4.2.1. соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4.2.2. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;

4.2.3. разрабатывать программу развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;

4.2.4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

4.2.5. принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

4.2.6. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

4.2.7. предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.2.8. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

4.2.9. создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

4.2.10. проводить работу по сохранению рабочих мест;

4.2.11. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) Учреждения и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим

работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Объем нагрузки педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем нагрузки педагогической работы устанавливается обеспеченностью кадрами, другими конкретными условиями в образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- в соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- а так же лица, осуществляющие 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 влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.4.5. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.4.6. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсовете) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации воспитателей на начало нового учебного года объем нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период, и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.6.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приемы пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

5.6.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день, могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6.4. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

5.7. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. (Статья 60 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.10. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.11. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.12. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

5.13. В рабочее время педагогам запрещается:

– отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы с воспитанниками;

– созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

– присутствие в группе посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

– входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения;

– делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ).

– объявление благодарности;

– выдача премии;

– награждение ценным подарком;

– награждение почетной грамотой;

– представление к званию лучшего по профессии.

6.2. В соответствии с ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевка

в санатории и дома отдыха и т.д.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст.81 п.5,6,7,8,9,10,11).

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом - запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его Уставом.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профсоюзов в соответствии с ТК РФ.

7.8. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их

ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.13. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.14. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в соответствии с ТК РФ.

7.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.81 ТК РФ).

7.17. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в конфликтную

комиссию по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса, в суд или Правовую инспекцию.

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

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Руководитель Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.