

Приложение №1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МАДОУ детский сад №22
села Успенского
Бибко С.А. _____
24.11.2023г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ детский сад №22
села Успенского
Макарова Н.А. _____
24.11.2023г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида №22
села Успенского муниципального образования Успенский район

Настоящие 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ детский сад №22 села Успенского. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона РФ " Об образовании", Устава МАДОУ детский сад №22 села Успенского, существующих правил для работников образования по согласованию с ЦК Профсоюза работников просвещения высшей школы и научных учреждений и согласованы с профсоюзным комитетом детского сада применительно к условиям работы данного детского сада. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МАДОУ детский сад №22 села Успенского.

1.Порядок приема и увольнения работников

1.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ детский сад №22 села Успенского

1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику под роспись в экземпляре трудового договора работодателя.

1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным Федеральным Законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Социальный фонд России сведения, необходимые для регистрации

указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

1.4. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе и в форме электронного документа.
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности, об основании и о

причине прекращения трудового договор должны, производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статью, частью статьи, пунктами статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

1.6. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников (руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера) – 6 месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.7. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

1.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, до подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору работодатель обязан:

- а) разъяснить права и обязанности работника
- б) познакомить работника с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда.
- в) познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Положением о защите персональных данных работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности.

1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

1.10. Трудовые книжки хранятся у заведующей ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

1.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

1.12. В связи с изменениями в организации ДОУ (изменение режима работы ДОУ, количества групп, введение новых форм воспитания и обучения и т. д.) допускается при продолжении работы в той же должности, 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 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

1.13. Срочный трудовой договор (ст. 58 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три 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.

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

1.15. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.(ст.79 ТК РФ)

1.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним

расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности, об основании и о причине прекращения трудового договора, должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного Федерального Закона и со ссылкой на соответствующие статью, пунктами статьи ТК или иного Федерального Закона. День увольнения считать последним рабочим днем.

1.17. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в течение 14 рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 178 ТК РФ).

1.18. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной организации вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

1.19. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.20. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает наем новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.21. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения представительного органа работников принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдая правила внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- присутствовать на занятии воспитателя, не вмешиваясь в образовательный процесс.
- разрабатывать штатное расписание детского сада.
- на управление ДООУ и персоналом, принятия решений в пределах уполномоченных Уставом ДООУ.
- принимать локальные нормативные акты;

2.2. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить сотрудников с установленными заданиями, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов работы.
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда и пожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные коллективным договором сроки; своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком.
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОО после согласования с ПК.
- обеспечить систематическое повышение квалификации работников и уровня их теоретических знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- организовывать учет рабочего времени. При опоздании работника более чем на 10 минут администрация обязана составить письменный акт и потребовать объяснения причин нарушения трудовой дисциплины.
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать активность работников, в полной мере используя собрание трудового коллектива;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком.
- внимательно относиться к нуждам и просьбам работников.

2.3. Ответственность Работодателя:

2.3.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной

и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

2.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях и оплате труда, требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста.
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.
- обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей

2.5. Работник ДОУ обязан:

- Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Приходить на работу вовремя (не позднее, чем за 15 минут до ее начала). - Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого выполнения возложенных на него обязанностей.
- ставить в известность работодателя о наступлении временной нетрудоспособности (открытие листа временной нетрудоспособности) посредством телефонной связи либо в кратчайшие сроки.
- педагог должен строго соблюдать время проведения образовательного процесса, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормативный ход образовательного процесса.
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию, экономно и рационально использовать электроэнергию и другие ресурсы.

- соблюдать законные права и свободы воспитанников. - полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории работодателя;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно расходовать тепло, электроэнергию, воду; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
 - проходить периодические медицинские осмотры в установленные сроки.
 - вести себя достойно, соблюдать правила общежития, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы; в случае невозможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения работодателя;
 - систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
 - качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения.
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию
- Воспитатель (помощник воспитателя) обязан:
- строго соблюдать трудовую дисциплину - нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на территории детского сада.
 - выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующей ДОУ.
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении зала, ДОУ.
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, помогать ему в становлении и развитии личности.

2.5.1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.6. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

2.6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время для выполнения работником своих трудовых функций устанавливается в соответствии с годовым балансом рабочего времени, определенным на основе нормативных правовых актов правительства РФ.

3.2. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.3. Сторожам устанавливается сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период-календарный год. Продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводят до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении, выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

3.5. Рабочее время работников МАДОУ детский сад №22 села Успенского определяется условиями трудового договора. Продолжительность рабочего дня: заведующей, старшего воспитателя, воспитателя, педагога-психолога, музыкального руководителя, делопроизводителя, заведующего хозяйством, старшей медсестры, кухонных рабочих, повара, кастелянши, машиниста по стирке белья, дворника, помощника воспитателя, младшего воспитателя - 7 часов 12 минут; инструктора по физической культуре - 6 часов; воспитателя группы компенсирующей направленности - 5 часов; учитель-логопед - 4 часа.

3.5.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.5.2. Режим работы административных работников с 8-00 до 16-12 (жен.); с 8-00 до 17-00 (муж), перерыв с 13-00 – 14- 00. Начало работы в 7 час. 00 мин.- для воспитателей: 1 смена – с 7-00 до 14-12; 2 смена – с 10-48 до 17-30; 3 смена – с 7-00 до 10-42, с 14-00 до 17-30, перерыв с 10-42 до 14-00. Начало работы в 7 час.00 мин –для воспитателя группы компенсирующей направленности: 1 смена – с 7-00 до 12-00; 2 смена- с 12-00 до 17-00 Отдых и прием пищи проходит в рабочее время (в групповых помещениях во время сна воспитанников) Начало работы в 8 час. 00 мин.- для учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала. Продолжительность ежедневной работы (смены): 40 - в обычный рабочий день – 8 час. (муж.), 7 час. 12 мин. (женщ.); - накануне нерабочих праздничных дней – 7 час. (муж.), 6 час. 12 мин. (женщ.); Продолжительность перерывов для отдыха и питания: - в обычный рабочий день – с 14.00 час. по 15.00 час.; - накануне нерабочих праздничных дней – с 14.00 час. 14.30 час. Окончание работы (смены): - в обычный рабочий день - 17 час. (муж.), 16 час. 12 мин. (женщ.); - накануне нерабочих праздничных дней - 16 час. (муж.), 15 час. 12 мин. (женщ.)

3.6. Табельный учет рабочего времени ведет заведующая ДОУ.

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, и компенсируется в порядке установленном статьей 153 ТК РФ.

3.8. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени производится в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ с их письменного согласия, в случае: - продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

3.9. Работник ДООУ не должен покидать рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки сменяющего работника он сообщает об этом работодателю, который обязан принять меры к замене.

3.10. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами. Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу в соответствии с частью второй ст. 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой ст. 73 ТК РФ, указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

3. 11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка следующей продолжительностью: –помощник воспитателя, повар, кухонный рабочий, заведующий хозяйством, кастелянша, машинист по стирке белья, делопроизводитель, дворник, сторож, рабочий по обслуживанию здания, старшая медсестра - 28 календарных дней. -Воспитатель, заведующий- 42 календарных дня. -

Воспитатель в группе компенсирующей направленности, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, старший воспитатель - 56 календарных дней.

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. (ст.123 ТК РФ). Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым, на работах с вредными и/или опасными условиями труда; Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях №7 к коллективному договору. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом

пожеланий работника, в случаях: - временной нетрудоспособности работника; - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; - в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

3.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы работодателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. 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. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

3.15. Педагогические работники пользуются правом на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности. Порядок и условия предоставления отпуска определяется учредителем и Уставом МАДОУ детский сад №22 села Успенского.

3.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника

неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы: В случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

4. Поощрения за успехи в работе.

4.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, высокие показатели в работе, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения: - объявление благодарности; - выдача премии; - награждение ценным подарком, почетной грамотой; - представление к званию «Лучший по профессии», занесение на Доску Почета.

4.1.1. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоении почетных званий.

4.1.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

5. Трудовая дисциплина

5.1. Работники ДОУ обязаны выполнять распоряжения работодателя, его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

5.2. Работники ДООУ, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость. Соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

5.3. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

5.4. Педагогическим работникам и обслуживающему персоналу МАДООУ детский сад №22 села Успенского ЗАПРЕЩАЕТСЯ: * Изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы . * Отменять, изменять продолжительность занятий, перерывов между ними. * Оставлять воспитанников ДООУ без присмотра. * Отвлекать педагогических работников и обслуживающий персонал от их непосредственных обязанностей для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью. * Созывать в рабочее время собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам. * Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя. * Входить в группу после начала занятия. Таким правом, в исключительных случаях пользуются только руководитель ДООУ, старший воспитатель. * Делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятия в присутствии воспитанников, обслуживающего персонала, других лиц. * Сотрудникам ДООУ курить на территории ДООУ

5.5. Посторонним лицам запрещается присутствовать в ДООУ без согласования с администрацией ДООУ

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

6.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом или наркотическом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня. Время неявки работника на рабочее место менее 4 часов в течение дня подлежит обязательной отработке по решению руководителя в нерабочее время в последующие дни..

6.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.