

Приложение
к приказу от 27.03.2023г. №7-д

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №5
(МДОУ д/с комбинированного вида №5)**

301607, Россия, Тульская область, Узловский район, город Узловая
улица Завенягина, дом 22
Телефон (48731)2-78-73

Согласовано
с профсоюзной организацией
Протокол от 27.03.2023г. №1

Председатель  А.С.Фетисова

Принято
на общем собрании
коллектива
Протокол от 27.03.2023г.
№2

Утверждено
заведующим МДОУ д/с
комбинированного вида №5
Заведующий  О.В.Никulina



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №5**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным документом муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее по тексту МДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МДОУ;

1.4. Работники обязаны добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, и соблюдать настоящие Правила

1.5. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДОУ, согласовываются с профсоюзной организацией, принимаются на общем собрании коллектива

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности администрации МДОУ

2.1. Администрация МДОУ имеет право на:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников МДОУ за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников МДОУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения Правил.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные акты.

2.2. Администрация МДОУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации 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;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила
- принимать меры по участию работников в управлении МДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре,
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников МДОУ

3.1. Работники МДОУ имеют право на:

- 3.1.1. На оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей.
- 3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы МДОУ и технического обслуживания МДОУ.
- 3.1.3. На занятие должностей, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, отвечая квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- 3.1.4. На справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.
- 3.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.2. Работник МДОУ обязан и должен знать:

- 3.2.1. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; положения и инструкции МДОУ;
- 3.2.2. Структуру образовательной организации, её кадровый состав;
- 3.2.3. Знать Основы этики и эстетики;
- 3.2.4. Правила делового общения;
- 3.2.5. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ;
- 3.2.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.2.7. Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором;
- 3.2.8. Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей;
- 3.2.9. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.10. Исполнять приказы, распоряжения и поручения заведующего МДОУ.
- 3.2.11. Обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности.
- 3.2.12. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей.
- 3.2.13. Незамедлительно сообщить заведующему МДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МДОУ

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством

3.3. Педагогические работники имеют право:

3.3.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.3.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.3.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.3.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.3.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.3.9. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.3.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.3.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.3.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.3.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные выше, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.4.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.4.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.4.3. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.4.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.4.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.4.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники обязаны:

3.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию в полном объеме утвержденную рабочую программу;

3.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.5.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.5.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.5.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.11. Соблюдать Устав МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.5.12. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать

платные образовательные услуги воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить заведующему МДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, далее по тексту ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ об образовании;

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

- 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;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Детском саду (ст. 69 ТК РФ, ч.3 ст.51 Закона Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266- « Об образовании»).

4.1.4. Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники), в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

4.1.5. Прием на работу в МДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступившего на работу, документы, помимо предусмотренных действующим законодательством;

4.1.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.1.7. 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 РФ.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Комитет образования, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

4.1.9. При приеме на работу заведующий МДОУ до подписания трудового договора, обязан ознакомить работника под роспись с действующими правилами внутреннего распорядка, Уставом, должностными инструкциями, коллективным договором, Положением о порядке установления доплат и надбавок работникам МДОУ инструкцией по охране труда, санитарно-гигиеническими правилами, и другими локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.1.10. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ, изданным на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МДОУ в недельный срок делает запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего МДОУ хранится у Учредителя.

4.1.14. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнение администрация МДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенную в трудовую книжку.

4.1.15. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.16. На каждого работника МДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в

образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, 1 экземпляр письменного трудового договора.

4.1.17. Заведующий МДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.18. Срок хранения личного дела работника – 75 лет.

4.1.19. О приеме работника в МДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.20. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на 5 бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя mkdouds5.uzl@tularegion.org: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.2. Перевод на другую работу

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах МДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.3. Прекращение трудового договора

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь основания, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ):

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у руководителя соответствующей работы;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МДОУ.

4.3.2. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

4.3.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Детского сада по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение настоящего Устава;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

4.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). В течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующего заявлением работника об увольнении.

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

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

4.3.6. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.3.7. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.8. 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.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время и время отдыха работников Учреждения определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации (Раздел 4-5, главы – 15-17, статьи 91-113), настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени:

воспитателя - 36 часов в неделю;

музыкального руководителя - 24 часа в неделю,

инструктора по физкультуре - 30 часов в неделю,

тьютора – 36 часов в неделю;

учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

Сторожам устанавливается рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время. Для учета рабочего времени применяется суммированный учет. Учетный период – 1 год.

5.3. Продолжительность рабочего времени, режим работы, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска оговаривается в Трудовом договоре

5.4. Заведующий может устанавливать неполный рабочий или неполную рабочую неделю по соглашению между работником и администрацией ДОУ

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) заведующей ДОУ.

5.6. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. У младших воспитателей, шеф-повара, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщика, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, дворников, заведующего хозяйством, делопроизводителя, специалиста по закупкам: рабочее время с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 до 14.00, который не включается в рабочее время. У заведующего, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе: рабочее время с 8.30 до 17.30, перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 до 14.00, который не включается в рабочее время. У поваров время работы устанавливается ежемесячным графиком работы, утвержденным руководителем МДОУ, перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 до

14.00, который не включается в рабочее время. У уборщика служебных помещений рабочее время с 9.00 до 18.00, перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00, который не включается в рабочее время.

Педагогическим работникам (музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу), продолжительность работы которых превышает 4 часа, устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут (с 11.00 до 11.30), который не включается в рабочее время. Часы перерыва прописаны в трудовом договоре. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам образовательной организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.8. По соглашению между работником и администрацией МДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней

5.9. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выплата премиальных выплат;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее 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 детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора, контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации МДОУ до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

7.5. Администрация МДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией МДОУ в соответствии с его Уставом.

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

7.9.1. 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 указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого проступка и обстоятельств, при которых он совершен.

7.11. Приказ 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.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).