

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ -
ДЕТСКИЙ САД № 326**

Представитель работников
МАДОУ – детский сад № 326

О.В. Мусихина
07.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
от 07.06.2024 г № 175



Заведующий МАДОУ - детский сад
№ 326

И.А. Новикова
07.06.2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ДЕТСКИЙ САД № 326**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 326 (далее по тексту - ДОУ) определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) ДОУ - локальный нормативный акт, регламентирующий 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 меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера. А также право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом о труде, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.4. Правила имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения их каждым работником ДОУ.

1.6. Правила организации утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа Работников организации. Являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в ДОУ производится на основании личного заявления Работника, а так же заключения между Работодателем и Работником письменного трудового договора, в котором отражаются все существенные условия труда: должность, профессия, размер заработной платы, режим рабочего времени, продолжительность ежегодного и дополнительного отпуска, вид трудового договора.

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными, нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (Ст. 56 Т К РФ).

2.2. Заключение трудового договора

2.2.1. При заключении трудового договора (Ст. 65.Т К РФ) Работник, поступающий на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудоу книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных 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) 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

Прием на работу в ДОУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.2.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются Работодателем.

2.2.2. При заключении трудового договора работник подлежит обязательному медицинскому обследованию.

2.3. Оформление приема на работу

2.3.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом.

Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

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

Трудовая книжка Работодателя хранится в районном управлении образования, трудовые книжки остальных Работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДООУ.

2.3.3. На всех принимаемых в ДООУ оформляется личное дело со следующими перечнями документов:

- личный карточка работника
- трудовая книжка (если работник согласен на ведение трудовой книжки в бумажном варианте);
- копия документов об образовании;
- копии документов, подтверждающих аттестацию работника;
- трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии приказов о приеме на работу, переводе на другую должность;
- заявления;
- иные документы.

2.4. Испытание при приеме на работу.

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

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

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

2.4.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

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

2.4.6. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня (ст. 71. ТК РФ).

2.5. Изменение трудового договора

2.5.1. Перевод на другую постоянную работу в ДООУ по инициативе Работодателя (Ст. 72 ТК РФ), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с данным ДООУ допускается только с письменного согласия работника.

2.5.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в дошкольном учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение ДООУ в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.6. Прекращение трудового договора

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

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают существовать и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

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

2.6.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч.2 ст. 84.1 ТК РФ).

2.6.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работника ДОО (по собственному желанию)

- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели (п.3 ст. 77, ст.80 ТК РФ).

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

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

- По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.6.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в случаях:

- ликвидации ДОО
- сокращения численности или штата Работников ДОО;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - г) нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.6.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники ДОУ обязаны:

- 3.1.1. работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, положениями, Правилами;
- 3.1.2. соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве;
- 3.1.3. беречь и укреплять собственность ДОУ;
- 3.1.4. строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.1.5. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- 3.1.6. быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития.

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

3.3. Крут обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, Уставом ДОУ, квалификационными характеристиками Работников ДОУ, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Конкретные обязанности Работников определяются должностной инструкцией, утвержденной Работодателем, разработанной на основе квалификационных характеристик с учетом условий работы ДОУ, настоящих Правил.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель ДОУ имеет право (Ст.22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять Работников за добросовестный эффективный труд; требовать от Работников исполнения

ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и его Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

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

– принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель ДООУ обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

– обеспечивать Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников, обеспечивать, в соответствии с действующими нормами, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

– постоянно контролировать знания и соблюдения всех требований по охране труда;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

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

– создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ДООУ;

– обеспечивать бытовые нужды Работников ДООУ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование Работников ДООУ;

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

Работодатель, реализуя свои права и осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального и работоспособного коллектива, к объединению Работников в развитии и укреплении ДООУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, локальными актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ)

5.1 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- для Работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю;

- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

Может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических и других работников) (ст.92 ТК РФ).

5.2 Неполное рабочее время

Работодатель ДОУ устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.3 Продолжительность ежедневной работы (смены)

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

- для Работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работа в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по согласованию сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.5. Для Работников ДОУ в соответствии с ТК РФ устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени:

- для заведующего, заместителя заведующего, кастелянши, младших воспитателей, кладовщика и других Работников с нормальными условиями труда продолжительностью не более 40 часов в неделю;
- для педагогических работников согласно тарификации.

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

5.7. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным не менее чем за месяц и утвержденным Работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другим учетным периодом. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи Работников. График сменности должен быть объявлен Работникам под подпись не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.8. Питание воспитателей организуется за 30 минут, до начала работы, после ее окончания, вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены. Такая же возможность может быть предоставлена и другим работникам ДОУ, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

5.9. Работодатель ДОУ организует учет явки Работников на работу и уход их с работы.

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

Воспитателю запрещается оставлять рабочее место в случае неявки родителей (законных представителей) за ребенком, оставлять ребенка с посторонними лицами, другим персоналом ДОУ. В случае неявки родителей (законных представителей) воспитатель заявляет об этом администрации, дожидается родителей (законных представителей), администрация вызывает инспектора по делам несовершеннолетних для передачи ему несовершеннолетнего ребенка.

5.11 Общее собрание трудового коллектива ДООУ проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание педагогического совета - 1 раз в 3 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению Работодателя, но не реже 1 раза в год, а групповые - по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в полугодие. Заседания педагогического совета и общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 1-1,5 часов, родительские собрания не более 1,5-2 часов.

5.12. Время отдыха (виды: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска)

5.12.1 Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ) Работников.

В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

Работодатель ДООУ обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

5.12.2 Выходные дни (ст. 111 ТК РФ)

При пятидневной рабочей неделе Работникам ДООУ предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

5.12.3 Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ):

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День согласия и примирения.

Перенос выходных дней из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными выше, на другие дни в очередном календарном году возможно на основании федерального закона или нормативного правового акта Правительства Российской Федерации.

5.12.4 Отпуск

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (заведующему хозяйством, работникам пищеблока, младшим воспитателям и младшему обслуживающему персоналу ДООУ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам, заведующему, заместителю заведующего предоставляется 42 календарных дня или 56 календарных дней (предоставляется педагогам, работающим с детьми с ОВЗ).

5.12.5 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ)

Очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством. (ст. 124 ТК РФ).

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.(ст.125 ТК РФ)

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

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

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.

5.12.6. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель ДООУ на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению по соглашению с работодателем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- матерям, имеющим детей – первоклассников – 1 день (первое сентября);
- при переезде на новое место жительства – 2 дня;
- при вступлении в брак детей Работника – 2 дня;
- проводы в армию сына Работника – 2 дня;
- встрече сына из армии – 2 дня.

5.12.7. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка в возрасте до 14 лет без отца (матери) может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

6 ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1 Поощрения за труд.

Работодатель ДООУ поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой, предоставляет к званию лучшего по профессии и т.п.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДООУ могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДООУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника

6. 2 Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,

Работодатель ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ)

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

6.2.1 Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ) Работодатель ДООУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 работника.

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом ДООУ, настоящими Правилами.

6.2.2. Снятие дисциплинарного взыскания:

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

Работодатель ДООУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его представительного органа

6.2.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности Руководителя ДООУ

По требованию представительного органа Работников ДООУ Работодатель ДООУ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (ст. 195 ТК РФ) Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к Руководителю ДООУ, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Составила: заведующий МАДООУ – детский сад № 326 И.А. Новикова

Принято: Общим собранием работников
Протокол № 1 от 07.06.2024г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430501

Владелец Новикова Ирина Анатольевна

Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025