

Приложение № 1
к коллективному договору
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида № 21 «Золотая рыбка»
с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей» на 2017-2020 гг.

Председатель профкома МАДОУ «Д/с № 21»
О.А. Пушкова
« 14 » 12 2017г

Заведующий МАДОУ «Д/с № 21»
М.Н. Бовгира
« 14 » 12 2017г



Правила внутреннего трудового коллектива

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 21 «Золотая рыбка»
с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей»

г. Ачинск 2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые «Правила») являются локальным нормативным актом дошкольной образовательной организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка, разрабатываются администрацией образовательной организации совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

2. Порядок приема и увольнение работников

2.1. При наличии вакантной ставки лица, желающие работать в образовательной организации, подают на имя заведующего соответствующее заявление (выражающее желание быть принятым на работу), и заключают с образовательной организации в лице заведующего трудовой договор.

2.1.1. «Трудовой договор» - соглашение между образовательной организации и работником, в соответствии с которым образовательная организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами образовательной организации и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров образовательной организации.

Трудовой договор может заключаться:

на неопределенный срок

на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.2. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, перечисленных в статье 59 ТК РФ.

2.1.3. При заключении трудового договора на неопределенный срок соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании приведены в статье 70 ТК РФ.

2.1.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.2. Поступающие на работу в образовательную организацию при устройстве предъявляют администрации образовательной организации:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

е) 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.

2.2.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в образовательной организации.

2.2.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) образовательная организация (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку.

2.3. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности, ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя образовательной организации, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. На каждого работника, проработавшего в образовательной организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в организации является для работника основной). В трудовую книжку вносятся 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 (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (глава 13 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.9.1. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает работодателю в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.10. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, 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. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем образовательная организация в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.13. Особенности расторжения трудового договора с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.14. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.15. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.17. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.17.1. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные обязанности и права работников образовательной организации

3.1. Работники образовательной организации обязаны:

- 1) добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 2) своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя;
- 3) соблюдать Правила;
- 4) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- 5) соблюдать правила противопожарной безопасности;
- 6) бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у образовательной организации, если образовательная организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- 7) незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- 8) содержать свое рабочее место в чистоте;
- 9) использовать рабочее время для производственного труда;
- 10) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 11) работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать взаимную и профессиональную этику;
- 12) информировать работодателя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- 13) представлять работодателю образовательной организации информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.2. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

- 1) строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила;
- 2) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- 3) 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 образовательной организации и на детских прогулочных участках;
- 4) вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни;
- 5) осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы;
- 6) 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 и др.);
- 7) проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей;
- 8) следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях;
- 9) строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режим;
- 10) тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ;
- 11) независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления образовательной Организации, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- 12) участвовать в методической работе образовательной Организации, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.4. Работники образовательной организации имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- 2) предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 5) установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении образовательной организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- 10) защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) обжалование приказов и распоряжений работодателя в установленном законом порядке;
- 12) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель образовательной организации обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;
- 6) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 7) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 8) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- 9) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 10) своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы образовательной организации;
- 11) укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 12) обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование

13) контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

14) создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

15) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников образовательной организации;

16) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

17) внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

18) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

19) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

20) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель образовательной организации имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников образовательной организации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5) принимать локальные нормативные акты;

б) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда

5.1. Продолжительность рабочего времени.

5.1.1. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК). Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

36 часов в неделю - старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу;

30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

20 часов в неделю - учителю-логопеду;

18 часов в неделю - педагогу дополнительного образования.

5.1.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также 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.

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.

5.1.3. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.1.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.1.5. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.1.6. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. (ст. 99 ТК РФ).

5.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.1.8. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей,

он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). 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. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.2. Режим рабочего времени.

5.2.1. В образовательной организации устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим работы образовательной организации с 7.00 часов до 19.00 часов.

График работы утверждается руководителем образовательной организации и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

5.2.2. Для сторожей осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Сторожакам устанавливается следующее время начала и окончания работы:

время начала работы: в 19-00 часов.

время окончания работы – 7-00 часов следующего дня. Если смена выпадает на выходной, время начала работы – 7.00 часов, время окончания работы 7-00 следующего дня.

Дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются работодателем. Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.2.4. Нерабочие праздничные дни установлены статьей 112 ТК РФ. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.2.5. Работодатель обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицом, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом работодателя.

5.2.6. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан: своевременно известить работодателя; предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.3. Отпуск.

5.3.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, ст.334 ТК РФ.

5.3.2. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней (Федеральный закон от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях»).

5.3.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.3.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.3.5. Работникам, работающим в образовательной организации на условиях внешнего и внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.3.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в образовательной организации.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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 месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.3.7. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3.8. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 124, 125 ТК РФ.

5.3.9. При увольнении работнику выплачивается 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. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.3.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам за первую половину месяца 18 числа каждого месяца, заработная плата за вторую половину месяца 3 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме (расчетный листок) каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде работодатель поощряет работников:

объявлением благодарности;

установлением стимулирующих выплат;

награждением ценным подарком;
награждением Почетной Грамотой образовательной организации.

Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива.

За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

а) за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории образовательной организации или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

д) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации образовательной организации (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

Педагогические работники образовательной организации, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.2.1. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного

от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего высшего выборного профсоюзного органа.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

7.8. 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательной организацией с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательной организации. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в образовательную организацию работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей, (а если правила принимаются вновь, то и в процессе работы). Сотрудников необходимо знакомить также и со всеми изменениями, вносимыми в этот документ.

Правила должны быть доступны для прочтения в любое время.

Утверждено на общем собрании
трудоустроенного коллектива

« 08 » декабря 2012
Протокол № « 3 »

от основной работы...
7.3. При назначении...
7.4. До принятия...
7.5. При приеме...
7.6. Испытательное...
7.7. За время...
7.8. Прием...
7.9. Испытательное...
7.10. Если в...
7.11. Работодатель...
7.12. Если в...
7.13. Работодатель...
7.14. Если в...
7.15. Работодатель...
7.16. Если в...
7.17. Работодатель...
7.18. Если в...
7.19. Работодатель...
7.20. Если в...
7.21. Работодатель...
7.22. Если в...
7.23. Работодатель...
7.24. Если в...
7.25. Работодатель...
7.26. Если в...
7.27. Работодатель...
7.28. Если в...
7.29. Работодатель...
7.30. Если в...
7.31. Работодатель...
7.32. Если в...
7.33. Работодатель...
7.34. Если в...
7.35. Работодатель...
7.36. Если в...
7.37. Работодатель...
7.38. Если в...
7.39. Работодатель...
7.40. Если в...
7.41. Работодатель...
7.42. Если в...
7.43. Работодатель...
7.44. Если в...
7.45. Работодатель...
7.46. Если в...
7.47. Работодатель...
7.48. Если в...
7.49. Работодатель...
7.50. Если в...
7.51. Работодатель...
7.52. Если в...
7.53. Работодатель...
7.54. Если в...
7.55. Работодатель...
7.56. Если в...
7.57. Работодатель...
7.58. Если в...
7.59. Работодатель...
7.60. Если в...
7.61. Работодатель...
7.62. Если в...
7.63. Работодатель...
7.64. Если в...
7.65. Работодатель...
7.66. Если в...
7.67. Работодатель...
7.68. Если в...
7.69. Работодатель...
7.70. Если в...
7.71. Работодатель...
7.72. Если в...
7.73. Работодатель...
7.74. Если в...
7.75. Работодатель...
7.76. Если в...
7.77. Работодатель...
7.78. Если в...
7.79. Работодатель...
7.80. Если в...
7.81. Работодатель...
7.82. Если в...
7.83. Работодатель...
7.84. Если в...
7.85. Работодатель...
7.86. Если в...
7.87. Работодатель...
7.88. Если в...
7.89. Работодатель...
7.90. Если в...
7.91. Работодатель...
7.92. Если в...
7.93. Работодатель...
7.94. Если в...
7.95. Работодатель...
7.96. Если в...
7.97. Работодатель...
7.98. Если в...
7.99. Работодатель...
8. Заключительные...
9. Приложение...
10. Приложение...
11. Приложение...
12. Приложение...
13. Приложение...
14. Приложение...
15. Приложение...
16. Приложение...
17. Приложение...
18. Приложение...
19. Приложение...
20. Приложение...
21. Приложение...
22. Приложение...
23. Приложение...
24. Приложение...
25. Приложение...
26. Приложение...
27. Приложение...
28. Приложение...
29. Приложение...
30. Приложение...
31. Приложение...
32. Приложение...
33. Приложение...
34. Приложение...
35. Приложение...
36. Приложение...
37. Приложение...
38. Приложение...
39. Приложение...
40. Приложение...
41. Приложение...
42. Приложение...
43. Приложение...
44. Приложение...
45. Приложение...
46. Приложение...
47. Приложение...
48. Приложение...
49. Приложение...
50. Приложение...
51. Приложение...
52. Приложение...
53. Приложение...
54. Приложение...
55. Приложение...
56. Приложение...
57. Приложение...
58. Приложение...
59. Приложение...
60. Приложение...
61. Приложение...
62. Приложение...
63. Приложение...
64. Приложение...
65. Приложение...
66. Приложение...
67. Приложение...
68. Приложение...
69. Приложение...
70. Приложение...
71. Приложение...
72. Приложение...
73. Приложение...
74. Приложение...
75. Приложение...
76. Приложение...
77. Приложение...
78. Приложение...
79. Приложение...
80. Приложение...
81. Приложение...
82. Приложение...
83. Приложение...
84. Приложение...
85. Приложение...
86. Приложение...
87. Приложение...
88. Приложение...
89. Приложение...
90. Приложение...
91. Приложение...
92. Приложение...
93. Приложение...
94. Приложение...
95. Приложение...
96. Приложение...
97. Приложение...
98. Приложение...
99. Приложение...
100. Приложение...



Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено
печатью листов
Заведующий МАДОУ «Д/с № 21»