

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 121



ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «20» января 2023
приказом № 45-од от «20» января 2023

СОГЛАСОВАН НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
ПРОТОКОЛ № 01 ОТ «20» января 2023

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МДОУ детский сад общеразвивающего вида №121

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МДОУ детского сада общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей
№ 121

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применимые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с главами 29 (статьи 189, 190), 30(статьи 191, 192, 193, 194, 195) Трудового кодекса РФ.

1.3. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

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

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив МДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1.1. Прием на работу в детский сад осуществляется на основе трудового договора.

2.1.2. 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 законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять

определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Один экземпляр трудового договора хранится у работника, другой – у работодателя.

Форма трудового договора регулируется статьей 67 ТК РФ.

Содержание трудового договора, срок его заключения и иные особенности регулируется статьей 57-65 ТК РФ

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учёта для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии с «Законом об образовании в Российской Федерации»);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний с вкладышами и приложениями (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

В отдельных случаях с учётом специфики работы может предусматриваться необходимость предоставления дополнительных документов.

2.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020 г., осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. Если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют выписку из трудовой книжки и справку с основного места работы о характере условий труда.

Сотрудники-совместители, выплаты которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки,

заверенную администрацией по месту основной работы, копию документа об образовании.

При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание в целях проверки соответствия занимаемой должности; срок испытания не может превышать двух месяца (в срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности) (ст. 70 ТК РФ) для педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала; 6 месяцев для административно-управленческого персонала.

Для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев, испытательный срок не предусматривается. Для лиц, заключающих трудовой договор от двух до шести месяцев, испытательный срок не может превышать двух недель. (ст. 70 ТК РФ)

2.1.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- предъявляются оригиналы документов, удостоверяющих личность, право занимать должность и квалификацию сотрудника;
- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу; содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора);
- оформляется личное дело нового сотрудника.

Условия договора о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством и законодательством об образовании РФ.

2.1.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация детского сада обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам ТБ, санитарией, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

Ознакомление работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором должно производиться до подписания трудового договора.

2.1.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров,
- автобиографии,
- заявления на прием,

- копий документов о работе, об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях,
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в детском саде, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными актами МДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МДОУ.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Ознакомление работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором должно производиться до подписания трудового договора.

2.1.9. Трудовые книжки хранятся в сейфе наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц. В учреждении ведется журнал учета движения трудовых книжек.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку с отметкой в личной карточке.

2.2. ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТНИКОМ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ ДИСТАНЦИОННО.

2.2.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ.

2.2.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.2.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.2.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ПЕРЕВОД).

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (статья 72-1 ТК РФ).

2.3.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается в случае проведения в группе карантинных мероприятий, для предотвращения катастрофы, производственной аварии и других случаев, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.3. В связи с изменениями в организации работы МДОУ (изменение режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при работе в той же должности, специальности,

квалификации изменение условий труда работника - системы и размеров оплаты труда, льгот режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др.

2.3.4. Работник должен быть предупрежден работодателем письменно об изменении условий его труда не позднее чем за 2 месяца (статья 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7, статьи 77 ТК.

2.4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЕ) С РАБОТНИКОМ

2.4.1. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы (ст. 59 ТК РФ), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4.2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.4.3. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.4.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками и ссылкой на статьи Трудового кодекса РФ. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.4.6. При получении трудовой книжки работник расписывается в трудовой книжке, книге учета трудовых книжек, в приказе об увольнении.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностных инструкций и тарифно-квалификационных характеристик.

3.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, нормы охраны труда и техники безопасности, правила личной гигиены, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации МДОУ, использовать рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3. Систематически повышать качество работы, свою профессиональную квалификацию;

3.4. Соблюдать требование правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, прививки, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, контролировать состояние своего здоровья, в случае его резкого ухудшения сообщать об этом медицинскому работнику;

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещения МДОУ;

3.7. Содержать рабочее место в чистоте, а также соблюдать чистоту в помещениях МДОУ. Бережно относиться к мебели и оборудованию МДОУ;

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.9. Беречь имущество МДОУ, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МДОУ;

3.11. Современно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.12. Корректно и добросовестно вести работу с родителями воспитанников в рамках своей должностной инструкции и договора о взаимоотношениях между учреждением и родителями, не допускать фактов грубого отношения к посетителям и коллегам;

3.13. Сообщать о невыходе на работу по уважительной причине заблаговременно лично, по телефону или через третьих лиц, предупредить администрацию об увольнении за две недели через заявление.

3.14. Приступать к работе в соответствии с графиком сменности и режимом работы по должности.

3.15. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, согласованными с профсоюзным комитетом и утверждёнными заведующей МДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников (требований) и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.2. Обеспечивать соблюдение Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Организовать труд воспитателей и других работников МДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно ознакомить с расписанием образовательной деятельности и графиками работы, сообщать работникам обо всех изменениях условий труда и требований к организации работы заблаговременно.

4.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию труда, осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.7. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащим санитарно-техническим оборудованием всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.10. Учитывать квоту для лиц с ограниченной трудоспособностью при приеме на работу.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МДОУ в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за две недели до начала нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, обеспечивающее безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для женщин), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых профессиональных прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МДОУ в порядке, определенном Уставом МДОУ, законодательством РФ;
- оплату труда без какой-либо дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- аттестацию на первую и высшую квалификационную категорию на добровольной основе;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда.

6. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководитель имеет право:

- на управление МДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МДОУ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, коллективным договором МДОУ;
- 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 МДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, локальными актами МДОУ;

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1. В МДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Рабочее время для женщин устанавливается до 36 часов в неделю и регулируется в соответствии с должностями:

- заведующая, заместитель, воспитатель, педагог-психолог, младший воспитатель и др. - 36 часов;
- музыкальный руководитель - 24 часа.

Рабочее время для мужчин, за исключением педагогических работников (ст.333 ТК РФ), составляет 40 часов в неделю.

7.2. Графики работы утверждаются заведующей МДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. В период рабочего времени сотрудник обязан находиться на рабочем месте.

7.3. Администрация МДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.4. Работа в установленные выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.5. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.6. Сверхурочные работы не должны превышать 120 часов в год.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более 3-х часов, родительские собрания - 1,5 часов.

7.8. Педагогическим и другим работникам МДОУ запрещается:

- покидать рабочее место без письменного уведомления администрации или без иного документа, подтверждающего право на отсутствие в рабочее время;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график проведения обработок, ведения режимных моментов и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях МДОУ.

7.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МДОУ. Представители администрации имеют право посещать занятия с контрольной функцией или для оказания методической помощи, предупредив о своем приходе педагога минимум за 15 минут до начала, если данная работа не предусмотрена утвержденным графиком посещений. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующей МДОУ и зам. зав. по ВМР. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

7.10. В соответствии со ст. 104 ТК РФ ночным сторожам, для которых в связи с особенностями работы не может быть выполнена еженедельная или ежедневная продолжительность рабочего времени, вводится суммарный учет рабочего времени в течение соответствующего учетного периода – календарного года. Итоговый расчет рабочего времени производится на основании табелей учета рабочего времени ночных сторожей за 4 квартала при начислении заработной платы за декабрь.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

В связи с невозможностью приостановки работы сторожей в выходные и праздничные дни по организационным условиям, в соответствии со статьей 111 ТК РФ, выходные дни данной категории сотрудников предоставляются в различные дни недели поочередно в соответствии с графиком рабочих смен. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для таких сотрудников не может быть менее 42 часов в соответствии со ст. 110 ТК РФ

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

8.2. Продолжительность отпусков:

- для педагогов - 42 календарных дня;
- для работников других должностей - 28 календарных дней.

8.3. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск - 16 календарных дней.

8.4. Работникам, занятым на производстве с вредными факторами, в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, положен дополнительный оплачиваемый отпуск.

8.5. График отпусков ежегодно за две недели до наступления нового года утверждается заведующим с учетом мнения профкома.

8.6. Запрещается не предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. (ст.124 ТК РФ).

8.7. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и используется в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску следующего года (ст. 125 ТК РФ).

8.8. При увольнении выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

8.9. При предоставлении отпуска с последующим увольнением, работник увольняется последним днем отпуска.

8.8. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв на обед в соответствии с графиком работы.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение почетной грамотой;
- Выплаты стимулирующего и премиального характера в соответствии с положением об оплате труда работников МДОУ №121 на основании ходатайства руководителя подразделения, учреждения, специалиста ОО;

9.2. За особые трудовые заслуги администрация МДОУ ходатайствует в вышестоящие органы о представлении работника к ведомственными и иным наградам (статья 191 ТК РФ).

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МДОУ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (статья 192 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующей МДОУ, которая наделена правом приема и увольнения работника.

10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава МДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности позднее 2 лет со дня его совершения.

10.7. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая МДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.9 Работодатель может расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке (ст. 81 ТК РФ) в случае подтверждения факта нарушения трудовой дисциплины при:

- Отсутствии работника на рабочем месте без уважительной причины в течение рабочей смены (прогул);
- Появлении работника на работе (на территории учреждения) в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Иных случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

Данные правила распространяются на всех работников МДОУ, в состав которых входят:

- Административно-управленческий персонал;
- Педагогические работники;
- Учебно-вспомогательный персонал;
- Младший обслуживающий персонал.

Пронумеровано, пронумеровано
И пронумеровано печатью

Исполнитель: *Н.А. Якушева*
ИДОНУ № 121
Н.А. Якушева

