

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Вышегорский детский сад »
Сафоновского района Смоленской области (МБДОУ
«Вышегорский д/с»)

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБДОУ «Вышегорский д/с»
протокол от 10.07.2022г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 10.07.2022г. №25/1
заведующий МБДОУ «Вышегорский д/с»
Е.А. Королева



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт МБДОУ «Вышегорский д/с» (далее Учреждение), регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работником меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. В настоящее время в соответствии с ТК РФ Правила являются обязательным локальным нормативным актом, который должен быть разработан и утвержден руководителем с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников и соответствуют действующему законодательству.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1 Прием на работу в Учреждение осуществляется путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается на неопределённый срок. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. 2.1.3. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не более 3 месяцев, а для заместителей организации – не более 6 месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без учёта мнения профсоюзного комитета, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.1.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. А также запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашённым в письменной

форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний; - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования; - справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости для всех работников. Запрещается требовать при приёме на работу документы, помимо предусмотренных ТК РФ. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 г., осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем, (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.1.6. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. При приёме на работу (до заключения трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

2.2. Изменение трудового договора

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством.

2.2.2. Отстранение от работы. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе): - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр; - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.2.3. Расторжение трудового договора.

- Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён письменно не менее чем за 3 дня до увольнения.

- Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона.

- Расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание), при этом работник должен предупредить работодателя письменно за 2 недели (ст.80), работник может быть уволен без отработки по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ)

- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ):

1) ликвидация организации (П.1 ст. 81 ТК РФ);

2) сокращение численности или штата работников (П.2 ст. 81 ТК РФ)

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации по результатам аттестации (П. 3 ст. 81 ТК РФ);

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей) и главного бухгалтера;

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории организации или объекта, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты.

д) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

е) принятия необоснованного решения руководителем организации его заместителем, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использования или иной ущерб имуществу Учреждения;

ж) однократного, грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

з) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение записи в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.

2.2.5. При расторжении трудового договора с работником по п.1, п.2 ст.81 ТК РФ персонально под роспись уведомляется работник за 2 месяца, а также за 2 месяца доводятся сведения до центра занятости о высвобождении работника (ст. 180 ТК РФ).

2.2.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.2.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.2.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой ст.83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудового Кодекса Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.2.9. Не допускается расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания его в отпуске.

2.2.10. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных законом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законом, получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;

- защиту своих трудовых прав (досудебную и судебную), свобод и законных интересов, квалифицированную юридическую помощь всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законом;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом (ст. 21 ТК РФ); - получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором;

- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ);

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

- отказаться от ведения бумажной трудовой книжки путем подачи работодателю заявления об отказе от неё и ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде. В этом случае, в соответствии с ч. 3, 8 ст. 2 ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ;

3.2 Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (ст. 185.1 ТК РФ);

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину работать честно и добросовестно;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- повышать качество работы; - своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья ребенка;

- проходить медицинское обследование в установленные сроки;

- педагогические работники обязаны принимать участие в работе методических объединений, заседаниях педагогического совета;

- незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (ст. 21 ТК РФ), а также немедленно извещать руководство о несчастных случаях и опасных ситуациях, возникающих на производстве, в том числе – о полученных микротравмах в письменной форме.

3.3 Руководитель Учреждения имеет право:

- управлять образовательным учреждением и персоналом;

- принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;

- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты (ст. 22 ТК РФ);

3.4 Руководитель Учреждения 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 безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; - выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором (29 числа каждого месяца – аванс, 14 числа каждого месяца – окончательный расчёт);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением и предусмотренных коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном законом порядке;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в установленном законом порядке;

- проводить мероприятия, направленные на сохранение рабочих мест;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм,

- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

- контролировать знание и соблюдение работниками Учреждения требований и инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной и электробезопасности (ст. 22 ТК РФ);

- в случае отказа работника от ведения бумажной трудовой книжки путем подачи работодателю заявления об отказе от неё и ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде. В этом случае, в соответствии с ч. 3, 8 ст. 2 ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ;

- предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

- в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- осуществлять прохождение обязательных медицинских осмотров за счет средств работодателя.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни)

Режим работы Учреждения с 8.00 до 18.00.

4.1.2. Продолжительность рабочего дня:

- воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;

4.1.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

4.1.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, завхоз. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 6.00 ч. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности

4.1.5. При сменной работе работников, утверждённые работодателем и согласованные с выборным представительным органом от работников графики сменности, доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ), вводится суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом (год) ст. 104 ТК РФ.

4.1.6. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

4.1.7. Сокращённая продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I и II группы;
- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.2. Время отдыха

4.2.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учётом мотивированного мнения ПК, необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.2.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.2.3. Предоставление отпусков сотрудникам Учреждения оформляется приказом заведующего. Отпуск заведующему предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

Ежегодный отпуск предоставляется в календарных днях: - обслуживающему персоналу – 28 календарных дней, - воспитателям групп общего назначения – 42

календарных дня, - воспитателям групп специального назначения (логопедическая группа) – 56 дней - учителю-логопеду – 56 календарных дней. - музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, заведующему, заместителю заведующего при наличии в учреждении групп специального назначения (логопедическая группа) – 56 календарных дней.

4.2.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном образовательном учреждении.

4.2.5. Дополнительно к основному отпуску 7 календарных дней предоставляется заведующему; 5 календарных дней предоставляется заместителю заведующего..

4.2.6. Работодатель имеет право по письменному заявлению работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы (ст.128, 263 ТК РФ):

- работающим пенсионерам – 14 календарных дней;
- родителям, жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученные при исполнении ими обязанностей военной службы – 14 календарных дней;
- работающие инвалиды – 60 календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет – 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребёнка до 14 лет – 14 календарных дней
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников, проводов в армию – до 2-х календарных дней без учёта дороги.

4.2.7. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются коллективным договором.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: - объявление благодарности; - награждение почетной грамотой учреждения.

5.2. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение от работника не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка.

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

6.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.8. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, несоответствующие статусу педагога.

6.9. Дисциплинарное взыскание к руководителю Учреждения применяется тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.