

Принято на собрании
трудового коллектива
от 30.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МКДОУ

«Детский сад № 5 «Тополек»

города Кирова Калужской области



Е.В. Тимошенко

Приказ № 25/1 от 01.07.2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Тополек» города
Кирова Калужской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 ТК РФ в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. К ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ в ДОУ допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;
- имеющие не снятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в ДОУ при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом

государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса РФ случаями, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника ДООУ при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.2. С принимаемыми на работу сотрудниками заключается трудовой договор о работе в данном образовательном учреждении. Трудовой договор заключается с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых отношений и размера должностного оклада.

2.3. При заключении, продлении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью соответствия работника занимаемой должности.

2.4. Срок испытания при приеме на работу не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях 6-ти месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды временной нетрудоспособности и другие периоды временной нетрудоспособности, когда сотрудник отсутствовал на работе по уважительной причине. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы.

2.5. При приеме на работу сотрудник обязан представить администрации ДООУ следующие документы:

- предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, а лицо, поступающее впервые справки о последнем занятии (если до поступления на работу сотрудник уже реализовал свое право на выбор ведения трудовой книжки в электронном виде, процедура приема на работу проводится в соответствии с законодательством);
- СНИЛС, или документ, содержащий сведения о застрахованном лице, в том числе в электронном виде;
- уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить военный билет;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах или иной документ, удостоверяющий личность;
- личную санитарную книжку, с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о предоставлении сведений в налоговые органы – копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

2.6. Лица, принимаемые на работу, требующие «специальных» знаний: (педагогические, медицинские работники, водители и т.д.), должны представить соответствующие документы об образовании или о профессиональной подготовке. Диплом, аттестат, удостоверение, или копии, заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле.

2.7. На всех принимаемых в дошкольное учреждение работников, в том числе назначенных органами образования и здравоохранения, заведующий дошкольным

учреждением издает приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись.

В приказе должно быть указано наименование работы (должность), в соответствии с Едиными тарифно-квалификационным справочником работ, профессий, штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора не зависимо от того был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. На всех рабочих и служащих, сделавших выбор на дальнейшее ведение трудовых книжек, таковые ведутся в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в дошкольных учреждениях. У сотрудников сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде. Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.10. На каждого работника дошкольного учреждения заведующим ведется личное дело, которое состоит:

- из личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном учреждении;
- выписок из приказов по отделу (образования, здравоохранения) и дошкольному учреждению о назначении, переводе и увольнении, а также о награждениях и поощрениях.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация дошкольного учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией, и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;
- обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, автомашины и др.).

2.12. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору; нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного учреждения не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом дошкольного учреждения, за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

2.13. В день увольнения администрация дошкольного учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- принимать локальные нормативные акты (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально - трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета и об их реализации (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ).

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ); □ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и коллективным договором формах (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ); □ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работники ДОУ обязаны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- систематически повышать свою квалификацию.
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-232 ТК РФ).
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывая индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1.-4.11. настоящего документа).
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила.
- следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.
- выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
- участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем в своей группе.

- четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
- уважать личность ребенка, уважать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- защищать и предоставлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.2 Работники ДОУ имеют право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ), рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего и другого персонала определяется графиком сменности, не менее чем за месяц и утвержденным заведующим дошкольным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.2.1. Обслуживающий персонал: младший воспитатель, дворник, завхоз, уборщица служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий, документовед, рабочий кухни, повар, машинист по стирке белья работают – 40 часов в неделю по 8 часов в день с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед 14.00 – 15.00 час.

5.2.2. Воспитатели ДОУ работают в двухсменном режиме по 7,2 часа (7 часов 12 минут в смену):

1 смена 7.00 – 14.12.

2 смена 11.48 – 19.00.

Обед у воспитателей ДОУ с 12.30 до 13.00, в пересменку с 13.00 до 14.00 воспитатели передают смену сменяющему воспитателю, занимаются методической работой.

Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (лиц их заменяющих).

5.2.3. Старший воспитатель ДОУ работает по 7 час. 12 мин. в день с 8.00 до 15.12.

5.2.4. Заведующий работает по 40 часов в неделю с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00 час.

5.2.5. Учитель-логопед, музыкальный работник, инструктор по физической культуре, педагог-психолог работают по личным графикам, согласно утвержденной нагрузке и сетке занятий.

5.2.6. Сторожа работают по графику, утвержденному заведующим ДООУ, согласно ст. 104 ТК РФ с учетом суммированного времени работы за квартал.

5.3. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.4. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДООУ.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию ДООУ в первый день болезни, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДООУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено.

6.2. Привлечение к работе работников в праздничные и выходные дни может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск у работника предприятия возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

6.5. Очередность предоставления основных ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.6. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска работников дошкольных учреждений устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления основных ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дошкольного учреждения, и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.6.1. В соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставить:

- воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу – 42 календарных дня;
- учителю – логопеду – 42 календарных дня или 56 календарных дней, если в течение года занимается с детьми ОВЗ.
- младшим воспитателям и другим работникам образовательного учреждения – 28 календарных дней.
- на основании ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. №181 ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» работающим инвалидам установлен ежегодный основной отпуск, продолжительностью не менее 30 календарных дней. Кроме того, для инвалидов 1 и 2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.7. О переносе отпуска работник должен быть извещен не менее за 30 дней до наступления планового срока отпуска.

6.8. Руководящие работники и специалисты могут быть отозваны из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом может быть принято заведующим дошкольного учреждения

6.9. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику дошкольного учреждения может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.11. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.12. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории ДОУ.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно по согласованию с Советом ДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учетов кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

8.2. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствием на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим ДОУ.

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

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

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом заведующего ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины.

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

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

8.11. Педагогические работники ДОУ, 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; нарушение общественного, в том числе и не по месту работы, порядка; другие нарушения норм и морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.12. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» ст.56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия над детьми производится без согласия с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Детский сад № 5 «Тополек» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Ахrameева Е.А.	<i>Ахр</i>	Карпухина Т.И.	<i>Ткар</i>	Теплухина Е.Н.	<i>теп</i>
Аксютичева Е.Г.	<i>Еакс</i>	Киселева М.А.	<i>Кис</i>	Зорюкова Н.И.	<i>Зор</i>
Афонасьева О.В.	<i>Афон</i>	Комисарова Н.К.	<i>Ком</i>	Самоукина Н.В.	<i>сам</i>
Власова А.П.	<i>Влас</i>	Вавильченкова Л.И.	<i>Вав</i>	Клочкова Т.А.	<i>Клоч</i>
Швиндт Ю.И.	<i>Швин</i>	Лавренова И.В.	<i>Лав</i>	Зинюкова Г.В.	<i>Зин</i>
Горячева М.А.	<i>Гор</i>	Ласкина Е.Е.	<i>Лас</i>	Белова Ю.В.	<i>Бел</i>
Дорохова А.А.	<i>Дор</i>	Петрушина В.А.	<i>Петр</i>	Кривенцева Т.Г.	<i>Крив</i>
Кораблева Н.А.	<i>Кор</i>	Легкова Н.Н.	<i>Лег</i>	Балабаева Т.А.	<i>Бал</i>
Екимова В.А.	<i>Еки</i>	Салушкина Е.Н.	<i>Сал</i>		
Зайцева Е.В.	<i>Зай</i>	Мышкина В.Н.	<i>Мыш</i>		
Иванина Н.А.	<i>Иван</i>	Нефедова Е.Н.	<i>Неф</i>		
Казакова Н.А.	<i>Каз</i>	Петрикова Ю.А.	<i>Петр</i>		
Топтун Н.Н.	<i>Топ</i>	Симонова Н.И.	<i>Сим</i>		

Трегубова Е.В.	<i>Трегубова</i>	Староста Е.А.	<i>Староста</i>		
Никишкина Ю.И.	<i>Никишкина</i>	Язухина Т.В.	<i>Язухина</i>		
Пашкина А.С.	<i>Пашкина</i>	Староста Е.И.	<i>Староста</i>		
Исаева Г.И.	<i>Исаева</i>	Шаталкин И.Ф.	<i>Шаталкин</i>		
Кочегарова З.П.	<i>Кочегарова</i>	Эйгит Т.А.	<i>Эйгит</i>		
Тарасова И.В.	<i>Тарасова</i>	Дежкин А.А.	<i>Дежкин</i>		
Фролов А.А.	<i>Фролов</i>	Сурина Е.С.	<i>Сурина</i>		