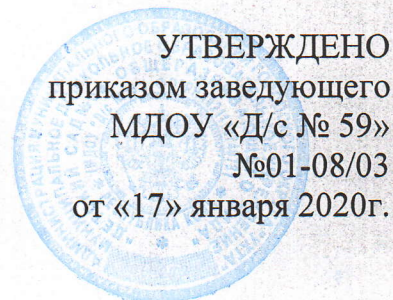


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 59 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с № 59»)
г.Ухта

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Учреждения
МДОУ «Д/с № 59»
протокол заседания №2
от «17» января 2020г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников МДОУ, 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 должны соответствовать эффективной организации работы коллектива Детского сада, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены и разработаны для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59 общеразвивающего вида» (далее МДОУ) в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогическим работникам, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает общее собрание работников Учреждения.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу при заключении трудового договора представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

-документы об образовании, квалификации, наличии специальных занятий или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Не допускаются к педагогической деятельности в Учреждении лица, лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, а также лица:

- 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 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 данного пункта, за исключением лишённых права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, 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, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности в Учреждении при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Республики Коми, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, работник обязан предоставить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Совместителям, ежегодные отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

– составляется и подписывается трудовой договор;

– издается приказ о приеме на работу, доводится до сведения работника под подпись в течение 3-х дней;

– оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

– разъяснить права и обязанности работника;

– познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

– познакомить с уставом и локальными актами, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МДОУ.

2.8. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 Трудового Кодекса РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. В связи с изменением в организации работы МДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об это работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 Трудового Кодекса РФ).

Если прежние: существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 Трудового Кодекса РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа или Совета МДОУ.

2.13. 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 статьями 81 и 83 Трудового кодекса РФ.

2.14. В день увольнения руководитель МДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия трудовых договоров.

3.2. Обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом Учреждения и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

3.4. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

3.5. Обеспечить участие работников в управлении Учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива и различные формы управления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

3.6. Рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда

3.7. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.8. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

3.9. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на

работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

3.10. Создавать оптимальные санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

3.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

3.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно – бытовых условий

3.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке.

3.13. Своевременно производить выплаты заработной платы работникам в сроки:

- соответствующую часть заработной платы за текущий месяц – 30 (31) числа;
- полную выплату заработной платы за предыдущий месяц – 15 числа.

Работодатель имеет право:

3.14. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.15. 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, соблюдение Устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.16. Утверждать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.17. Осуществлять должностной (внутриучрежденческий) контроль.

3.18. Поощрять работника за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

3.19. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.20. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы

3.21. Утверждать программу развития Учреждения, основную образовательную программу дошкольного образования Учреждения, годовой календарный график, учебный план, рабочие учебные программы, расписание непосредственно - образовательной деятельности и график рабочего времени.

3.22. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

Педагогические работники МДОУ обязаны:

4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;

4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.10. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.11. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.12. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4.13. Право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.14. Право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса);

4.15. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.16. Право на бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

4.17. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и иными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Учреждения;

Право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

4.18. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности

Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

Право на объединение в общественные профессиональные организации (союзы) в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.19. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.20. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.21. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.22. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

4.23. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.24. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.25. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.26. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.27. Прохождение по желанию аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

Работники МДОУ обязаны:

4.28. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.29. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;

4.30. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.31. Выполнять установленные нормы труда;

4.32. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.33. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.34. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.35. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.36. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

Работник имеет право на:

4.37. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.38. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.39. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.40. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.41. 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;

4.42. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.43. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

4.45. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.46. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.47. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.48. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.49. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.50. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы Учреждения устанавливается Учредителем, исходя из потребности семьи и возможностей бюджетного финансирования Учреждения и является следующим: пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу (в режиме полного дня 12-ти часового пребывания с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут), выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня (или смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.2. Данный режим работы может быть изменен Учреждением по согласованию с Учредителем по запросам родителей (законных представителей), при условии соблюдения режима полного дня (двенадцать часов).

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из

сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.5. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

-старшему воспитателю,

-педагогу дополнительного образования,

-воспитателям,

-административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу (для мужчин - 40 часов в неделю).

5.6. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

-инструктору по физической культуре.

5.7. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

-музыкальному руководителю.

5.8. Продолжительность рабочего дня административного, педагогического, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующим.

5.9. Заведующий назначает дежурного администратора, который выполняет свои обязанности согласно утвержденного графика и специально выработанного функционала. Дежурный администратор, уходя с работы, расписывается в журнале контроля.

5.10. Рабочий день работников Учреждения должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала работы с целью своевременной подготовки помещений к началу рабочего дня.

5.11. Рабочий день воспитателя начинается в 7 часов утра и может быть увеличен в случаях: проведения педсоветов, методических мероприятий, собраний, совещаний, инструктажей, проводимых по мере необходимости, вследствие задействования воспитателя как заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего педагога, во всех случаях, когда воспитатель занят исполнением своего функционала (заполнение отчетности, подготовка общественного мероприятия и т.д.)

5.12. Каждый работник Учреждения работает по графику, установленному заведующим, в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованного с коллегиальным органом управления Учреждения.

5.13. Работник не вправе производить самостоятельные изменения графика работы без согласования с заведующим.

5.14. График работы сотрудников учреждения составляется своевременно, не позднее, чем за 10 дней до начала следующего месяца, соблюдая месячную норму рабочего времени. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва и отдыха.

5.15. В соответствии с Трудовым кодексом РФ и СанПиН 2.2.2.542-96 «Санитарные требования при работе с ПЭВМ», в Учреждении предусмотрены технологические перерывы для отдельных категорий работников, занятых при работе с компьютером и предусматривают 15-минутные перерывы каждые 2 часа.

5.16. В Учреждении предусмотрен перерыв на обед для всех работников, кроме воспитателей, от 30 минут до 2 часов (для младших воспитателей).

5.17. Уход в рабочее время по делам личного характера или по другим причинам допускается только с разрешения заведующего.

5.18. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить заведующему, который примет меры к его замене.

5.19. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию Учреждения с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.20. Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего Учреждения не допускается.

5.21. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между занятиями;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом виде, несовершеннолетним детям, а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- присутствовать посторонним людям в группе без разрешения заведующего Учреждения.

5.22. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Кроме установленного законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого на общих основаниях, лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней в соответствии с ст. 321 ТК РФ и иными федеральными законами. Таким образом, минимальный ежегодный оплачиваемый отпуск для лиц, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, составляет 44 календарных дня.

5.23. Педагогическим работникам предоставляется ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 56 календарных дней.

5.24. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда в соответствии со ст. 116 гл. 19 ТК РФ. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью до 07 календарных дней предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, данная компенсация распространяется до устранения нарушений при оценке вредных факторов условий труда.

5.25. Работникам по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам при рождении ребенка в семье, в случае регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней (целиком или по частям, один раз в год).

-для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;

-в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.26.Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом, в соответствии со ст. 113 гл.18 ТК РФ.

6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

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

-Благодарность Учреждения;

-Награждение Почетной грамотой Учреждения, МУ «Управление образования»

-Представление к награждению Почетной Грамотой Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми, Почетной Грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, почетным званием «Почетный работник общего образования Российской Федерации»

-Премирование из стимулирующего фонда на основании Положения об оплате труда работников Учреждения.

6.2.Поощрения производится руководителем по согласованию с Общим собрание работников Учреждения, Педагогическим советом.

6.3.Поощрения объявляются приказом Учреждения и доводятся до сведения коллектива.

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

7. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1.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 или общего воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должны быть вручена педагогическому 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).

7.7. 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 шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

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

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

7.11. Педагогические работники МДОУ, 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 порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

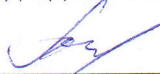
7.12. Руководитель Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка (Федеральный закон от 02.07.2013 № 185-ФЗ).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

 Е.Н. Павленко

«17» января 2020г.