

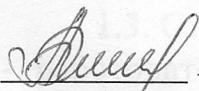
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА –
ДЕТСКИЙ САД № 14 «ШАТЛЫК» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
ОКТЯБРЬСКИЙ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

на 2022 – 2024 год(ы)

От работодателя:

Заведующий МАДОУ
ЦРР - детский сад № 14

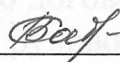
 А.А. Кудратова
(подпись, Ф.И.О.)

Дата 30.12.2021



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ ЦРР – детский сад № 14

 В.С. Сабирова
(подпись, Ф.И.О.)

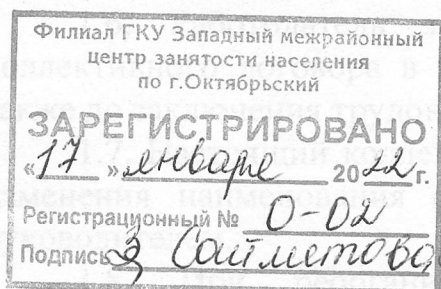
Дата 30.12.2021

Коллективный договор прошел согласование
и регистрацию в Октябрьской городской организации
Профсоюза работников организации

Регистрационный № 05 от «17» 01 2022 г.

Председатель Октябрьской городской организации
профсоюза работников организации

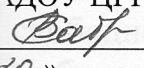
 Г.Ю. Гордеева

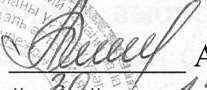


Принят общим собранием работников
МАДОУ ЦРР - детский сад № 14
Протокол № 2 от 30.12.2021 г.

Приложение № 1
к Коллективному договору

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МАДОУ ЦРР – детский сад № 14
Протокол от «30» декабря 2021 г. №2

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ ЦРР – детский сад № 14
 В.С.Сабирава
«30» 12 2021 г.

Заведующий
МАДОУ ЦРР – детский сад № 14
 А.А.Кудратова
«30» 12 2021 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 14 «ШАТЛЫК»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ОКТЯБРЬСКИЙ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

2. Прием на работу.

2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет руководитель Учреждения.

2.2. Все работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются руководителем Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по Учреждению.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 14 «Шатлык» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников регулируются трудовым кодексом РФ.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти; дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.7. Должностные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении в профсоюзном уголке.

2. Прием на работу.

2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет руководитель Учреждения.

2.2. Все работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются руководителем Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по Учреждению.

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

2.4. К педагогической деятельности 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст. 331 ТК 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 ст. 331 ТК 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, 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 нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии

с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором».

2.9. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководитель обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и организации охраны

жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и других документов и их копий. После увольнения работника документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет, с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.12. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководителя Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.15. Основания для прекращения трудового договора по инициативе работника Учреждения:

- работник Учреждения вправе прекратить трудовой договор письменно, предупредив об этом руководителя за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а руководитель Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести окончательный расчет;

- трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения, в случаях, когда желание работника прекратить трудовой договор обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.);

- в течение срока предупреждения работник вправе отозвать своё заявление о желании прекратить трудовой договор, если на его рабочее место не приглашён в порядке перевода с другого предприятия другой работник.

2.16. Основания для прекращения трудового договора по инициативе руководителя Учреждения в следующих случаях:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - где по поручению руководителя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководителя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником руководителю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.17. В последний день работы руководитель Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести с ним окончательный расчет.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда и минимальной заработной платы в Республике Башкортостан;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работ в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом Учреждения;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся (воспитанников) и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за

исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ и РБ, субъектов РФ, и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять свои должностные обязанности соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать свое рабочее место (помещение, материал и оборудование) в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, сотрудников Учреждения.
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья обучающихся, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- менять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности, график работы, циклограмму педагогической деятельности;

- менять утвержденный режим дня каждой возрастной группы.

- оставлять обучающихся без присмотра;

- отдавать обучающихся лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Отдавать обучающихся можно по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, заверенному личной подписью;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

3.4. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Руководитель Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением, персоналом;

- принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации, Республики Башкортостан и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической защиты;

- заключать коллективные договоры по требованию выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительным органом;

- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать заработную плату работникам в соответствии со ст. 136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы: за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

- отстранить от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника:

- 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 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим ТК РФ, для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим работы Учреждения с 8-00 до 18-30 (10,5 часов) на основании Постановления администрации городского округа город Октябрьский № 1376 от 17.06.2009 года.

5.2. В соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Башкортостан от 27 февраля 1992 года N ВС-10/21 «О праздничных и памятных днях в Республике Башкортостан» (ред. от 01.03.2011 № 364-з) нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

11 октября – День Республики. День принятия Декларации о государственном суверенитете Башкирской Советской Социалистической Республики.

4 ноября - День народного единства.

Ураза байрам и Курбан байрам по мусульманскому календарю.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения согласно ТК РФ.

5.4. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также расписанием организованной образовательной деятельности, циклограммой педагогической деятельности, режимом в Учреждении и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, графиком сменности.

5.5. В соответствии со ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

- воспитатель – не более 36 часов в неделю;
- педагог – психолог – не более 36 часов в неделю;
- учитель – логопед – не более 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – не более 24 часов в неделю;

5.6. Для медицинских работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю. (ст. 350 ТК РФ)

5.7. Для остальных работников Учреждения продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

5.8. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

5.9. В режиме рабочего времени указываются часы работы для перерыва и отдыха, приема пищи работников. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения.

5.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.

5.11. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения, по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.13. Перерыв для отдыха и питания:

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, кроме воспитателей, питание которых организуется вместе с обучающимися в групповых и включается в основное рабочее время.

- Административный персонал, младшие воспитатели, обслуживающий персонал – 60 минут, с правом выхода за пределы Учреждения;

- Иные педагогические работники, медицинский персонал – 30 минут, с правом выхода за пределы Учреждения;

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежкой компенсацией допускается при увольнении работника. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

5.15. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим и медицинским работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

- воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, старший воспитатель, заведующий – не менее 42 календарных дней;

- учитель-логопед – не менее 56 календарных дней;

- старшая медицинская сестра – не менее 42 календарных дней;

5.16. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска остальных категорий работников – не менее 28 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- объявление благодарности с премированием;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрение оформляется приказом руководителя Учреждения, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка руководитель Учреждения имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных споров.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения руководителем Учреждения по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.