

Согласовано:
ППО МДОБУ детский сад № 14
Белорецк
г. Белорецк
 Е. В. Копыльцова
25 « ноября » 2020г

Утверждаю:
Заведующий МДОБУ детский сад № 14г.



Г. Б. Загрекова
Приказ № 84
«25» ноября 2020г

**Правила
внутреннего трудового
распорядка для работников
муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения детский сад № 14 « Ладушки»
г. Белорецк муниципального района Белорецкий район
Республики Башкортостан**

Принято:
На общем собрании МДОБУ
Протокол №14 « 25» ноября 2020г

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри организации, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работы.

1.2. Дисциплина труда — это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка соответствуют действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является дошкольное образовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) дошкольного образовательного учреждения.

2.3. При приеме на работу поступающий предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и / или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД – Р и / или СТД – ПФР, но информация в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию.
- сотрудникам, которые утратят в дошкольное образовательное учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе
- медицинская книжка
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- справка судебного характера (в порядке и по форме, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел) – при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, а также предъявляют справку с места основной работы с графиком работы, квалификационной категории.

2.6. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься ею в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование 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, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника) анализом представленных документов, собеседованием, установлением испытательного срока в соответствии со ст. 70 ТК РФ. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОО;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- 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).

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.11. Прием на работу оформляется приказом администрации. В приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), штатным расписанием и условиями оплаты труда.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. Фактическое допущение к работе заведующим детским садом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом

2.13. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, должностными инструкциями
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом учреждения
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда,
- г) другими локальными актами

2.14. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующим законодательством.

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

2.15. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в ДООУ в течение установленных сроков.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК 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.

2.18. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК 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.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.20. В день увольнения администрация выдаёт работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет.

2.21. Порядок выдачи документов, связанных с работой.

❖ Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы по его письменному заявлению:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

Сведения о трудовой деятельности предоставляются :

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы.

❖ Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично работодателю.

❖ Сведения о трудовой деятельности за период работы в дошкольном образовательном учреждении работодатель обязан предоставить тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы

3. Основные обязанности работников.

3.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.

3.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда — основу порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Честно и справедливо относиться к коллегам, общественности, повышать престиж ДООУ.

3.4. Уважать достоинство и личные права каждого работника организации.

3.5. Беречь имущество детского сада, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу
Бережно относиться к имуществу других работников, а также к имуществу третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества

3.6. Докладывать непосредственному руководителю о всех ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью, а также о ситуациях, которые могут привести к потере собственности.

3.7. Не разглашать частную информацию о:

а) персональных данных работников;

б) медицинских данных;

в) заработках;

3.8. Соблюдать требования Устава ДООУ, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов ДООУ

3.9. Соблюдать нормы и правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности

3.10. Систематически повышать свою квалификацию.

3.11. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры

3.13. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

3.14. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников

Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.16. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.17. Приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование выполнением других образовательных функций.

4. Недопустимые действия работников.

4.1. Выражение расового или религиозного презрения.

4.2. Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

4.3. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства организации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4.4. Угрозы.

4.5. Грубость и насилие.

4.6. Пренебрежительные замечания, клевета, ложь

4.7. Занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время.

5. Права работников

5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы,

уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

5.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

5.3. Объединяться в профсоюзные организации.

5.4. На отдых в соответствии с ТК РФ

5.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации

5.6. На возмещение вреда (ущерба), причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ

5.7. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

5.8. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или незтичное поведение.

5.9. На отпуск без содержания, для осуществления общественной, политической деятельности.

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

5.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами

5.12. На защиту персональных данных.

5.13. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в ДОО и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.14. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, Уставом учреждения, а также трудовым договором .

6. Права администрации.

6.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по трудовому договору и бережному отношению к имуществу Работодателя, а также чужому имуществу, находящемуся по месту работы Работника.

6.2. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами

6.3. Принимать локальные нормативные акты

6.4. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

6.5. Оценивать работу подчиненных работников.

6.6. Контролировать соблюдение законов, ПВТР, Устава учреждения, должностной инструкции, локальных актов учреждения.

6.7. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

6.8. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

7. Обязанности администрации.

7.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, Устав учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

7.2. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

7.3. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий

7.4. Рационально организовывать труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования.

7.5. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

7.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном порядке.

7.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.11. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

7.12. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день,

принимать к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству

7.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7.14. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

7.15. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

7.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

8. Рабочее время и его использование.

8.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.2. Работникам устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- вспомогательный и обслуживающий персонал - обычный режим пятидневной рабочей недели с 08.00 – 17.00, перерыв с 13.00 – 14.00
- административно-управленческий персонал – ненормированный рабочий день
- воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель - режим пятидневной рабочей недели по индивидуальному графику.

8.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно- квалификационными характеристиками:

- воспитателям– 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- административной группе, техническому персоналу – 40 часов в неделю.

8.4. Режим рабочего времени воспитателей определяется с учетом выполнения

каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

8.6. Работники с ненормированным рабочим днем, должности которых внесены в утверждённый перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, в случаях производственной необходимости могут привлекаться для выполнения возложенного на их круга трудовых обязанностей сверх нормальной продолжительности

рабочего времени. При этом такая переработка для этих работников не считается сверхурочной работой и не компенсируется оплатой в повышенном размере. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 дня.

8.7. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

8.8. Администрация обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, а также использование обеденного перерыва.

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

8.10. Во время ремонта учебно – воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

8.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

8.12. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке совместительства.

Педагогическим работникам предоставлена возможность в порядке внутреннего совместительства работать как по иной, так и по аналогичной должности, специальности.

8.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического Совета проводятся не реже четырёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

8.14. В период организации образовательного процесса запрещается: изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы, заменять друг друга без ведома руководства дошкольного образовательного учреждения. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или

снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; уходить с рабочего места в рабочее время; оставлять детей без присмотра; отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей; удалять воспитанников с занятий; находиться в верхней одежде и в головных уборах в групповых помещениях; громко разговаривать и шуметь в коридорах детского сада; устраивать чаепития в период работы; курить в здании и на территории детского сада.

8.15. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему дошкольным образовательным учреждением.

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

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха:

- Ежедневный (междусменный) отдых
- Выходные дни
- Нерабочие праздничные дни
- Отпуска

9.2. Пользователи ПЭВМ обязаны соблюдать режимы труда и отдыха. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей на протяжении рабочей смены должны устанавливаться регламентированные перерывы. Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов. При работе с ПЭВМ регламентированные перерывы устанавливать: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Во время перерывов компьютеры должны быть выключены.

9.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

9.4. Всем работникам предоставляются выходные дни – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 111, 112 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

9.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

(28 календарных дней - работники из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения;

42 календарных дня – заведующий, педагогический персонал;

График отпусков составляется работодателем по согласованию с профкомом, на каждый год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

9.6. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом (распоряжением), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

похороны близких родственников;

свадьба близких родственников и друзей;

другие значимые для работника даты и события.

10. Поощрения за успехи в работе.

10.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу и т. д. применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

а) объявление благодарности;

б) награждение ценным подарком;

в) награждение Почетной грамотой;

г) премия

10.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10.3 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения орденами, медалями и т.д.

10.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

11. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда.

11.1. Нарушение трудовой дисциплины — неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение (в том числе в соответствии со ст. 336 ТК РФ)

11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Объяснение должно быть представлено в течение двух рабочих дней. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания (ст. 193 ТК РФ).

11.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

11.7 Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

11.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

12. Заключительные положения.

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента утверждения работодателем с учетом мнения представительного органа работников и принятия их общим собранием коллектива.

12.2. Данные правила доводятся до каждого работника под роспись.

12.3. Данные правила доступны для прочтения в любое время и находятся на информационном стенде и сайте детского сада.