

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ
РЕБЁНКА- ДЕТСКИЙ САД №36 «ЛАСТОЧКА» Г.СВЕТЛОГРАД

Приложение № 2

Согласовано:

Председатель ПО
МКДОУ ЦРР- ДС №36
«Ласточка»г.Светлоград
Малахова А.А. Малахова

Утверждено:

Приказ № 59 от 30.12.2022 г.
Заведующий МКДОУ ЦРР-ДС
№36«Ласточка»г.Светлоград
В.К.Подорожко



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребёнка - детского сада № 36
«Ласточка» г.Светлоград.

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 казенного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка- детского сада № 36 «Ласточка» г.Светлоград (далее - МКДОУ).

1.2. Каждый работник МКДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МКДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МКДОУ ЦРР-ДС № 36 «Ласточка» г.Светлоград

2.ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1.Заведующий МКДОУ назначается и утверждается начальником отдела образования Петровского городского округа.

Специалисты (воспитатели, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, старший воспитатель и т.д.), обслуживающий персонал (помощники воспитателя, повара, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, уборщик производственных и служебных помещений и др.) МКДОУ принимаются и увольняются заведующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации на основании трудового договора.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- 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.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трёх рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.2.1 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.

2.2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу, заведующий обязан:

- ознакомить его с локальными актами МКДОУ имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, ознакомить с другими инструкциями по охране труда.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Помимо оснований, предусматривающих увольнение по ТК РФ, основаниями для прекращения трудового договора с работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется и произвести полный расчет. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3. 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.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В счет испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного соглашения работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует его согласия перемещение его в той же организации на другое рабочее место поручение работы, которая не влечет за собой изменение трудовой функции.

2.8. В случае необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца, на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, для замещения отсутствующего работника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники МКДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, Устав МКДОУ, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя структурного подразделения, использовать все рабочее время для производительного труда; соблюдать должностные инструкции, разработанные работодателем с учетом типа и вида дошкольного учреждения на основе типовых квалификационных характеристик, утвержденных руководителем МКДОУ после согласования с профсоюзным комитетом либо иным представительным органом коллектива МКДОУ;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации МКДОУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю своего структурного подразделения о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять

требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

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

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей; выполнять условия договора с родителями; удовлетворять спрос родителей на воспитательно-образовательные услуги, содействовать в организации дополнительных услуг, в том числе платных;

- обладать профессиональными навыками, повышать уровень профессионального мастерства, участвовать в работе совета педагогов, иных объединений (творческая группа, проектный совет и т.д.), методических объединений;

- строить взаимоотношения с детьми на доверительно-партнерской основе; выявлять индивидуальные особенности детей, строить работу с ними с учетом их интересов, способностей, темпов развития, состояния здоровья;

- заботиться о престиже своей группы, МКДОУ в целом;

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

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу МКДОУ его работников;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

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

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

- удалять воспитанников с занятий;

- курить в помещениях и на территории МКДОУ;

3.3. Работники МКДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.4. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих правил внутреннего трудового распорядка, Уставом МКДОУ, квалификационными характеристиками работников, должностными инструкциями по каждой должности.

3.5. В обязанность помощников воспитателей входит оказание помощи воспитателям при организации ими учебно-воспитательного процесса.

3.6. Работники МКДОУ имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МКДОУ;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное поощрение по результатам своего труда;
- повышение оплаты труда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- 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;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- участие в управлении МКДОУ в предусмотренных ТК и иными федеральными законами формах;
- заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, на информацию об их выполнении;
- защиту своих трудовых прав свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудового потенциала, формирование стабильного коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МКДОУ;
- создавать условия для реализации образовательных программ;
- осуществлять взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам воспитания и образования;
- предоставлять Учредителю и общественности отчеты о деятельности МКДОУ;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творчество работников; распространять и внедрять передовой опыт в работу МКДОУ;
- обеспечивать гигиеническую подготовку персонала;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, выполнение санитарных правил по содержанию МКДОУ, по организации охраны жизни и здоровья детей, по выполнению правил противопожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества МКДОУ;
- обеспечивать правильную организацию питания сотрудников и детей;
- решать вопросы о поощрении сотрудников;
- координировать работу членов административной группы.

(В административную группу МКДОУ входят: старший воспитатель, заведующий хозяйством, старшая медицинская сестра, деятельность которых, осуществляется под контролем и руководством заведующего).

Старший воспитатель координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации.

Заведующий хозяйством определяет круг полномочий обслуживающего персонала, направляет, контролирует и координирует его деятельность, обеспечивает надлежащее содержание здания, оборудования, территории МКДОУ.

Старшая медицинская сестра – работу сотрудников МКДОУ по медицинскому обслуживанию, по вопросам организации оздоровления, санитарному содержанию МКДОУ, по вопросам организации питания.

4.2. Работодатель в лице заведующего имеет право:

- заключать изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать их;
- поощрять работников за добросовестный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные акты в порядке, определенном Уставом МКДОУ;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- представлять МКДОУ во всех государственных, кооперативных, общественных организациях, учреждениях, предприятиях, действовать без доверенности от имени МКДОУ;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные к исполнению, работниками МКДОУ;
- организовывать аттестацию работников МКДОУ в пределах своей компетенции;
- формировать контингент воспитанников МКДОУ;
- заключать договора с родителями;
- осуществлять контроль за ходом и результатами работы всех подразделений МКДОУ, предупреждать возможные срывы в работе;
- устанавливать режим работы сотрудников в соответствии с потребностями МКДОУ;
- определять трудовые функции работников, их права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- принимать в соответствии с действующим законодательством необходимые меры, ограждающие МКДОУ от необоснованного вмешательства в его деятельность сторонних лиц и организаций;
- переводить работников на другую работу, с их согласия в соответствии с ТК РФ;
- планировать и организовывать воспитательно-образовательный процесс;

-обеспечивать права педагогов на самостоятельность в выборе и разработке авторских программ;

-совместно с Советом педагогов разрабатывать и утверждать расписание, время занятий, формы планирования учебно-воспитательной работы в отдельных возрастных группах, помогать педагогам в выборе средств и методов реализации программы, по которой работает МКДОУ.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1 В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели; педагогического персонала в зависимости от занимаемой должности – от 20 до 36 часов в неделю, работникам-инвалидам 30 часов в неделю. Графики работы утверждаются заведующим МКДОУ по согласованию с профкомом и предусматривают время начала 7.30 и окончания работы 18.00, перерыв для отдыха и питания.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без согласования с администрацией не разрешается.

5.3. Работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Пропуски работы, уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам, допускаются только в исключительных случаях и только с разрешения работодателя. Преждевременный уход с работы при уважительной причине разрешается по увольнительной записке (с отметкой в журнале «Учета прихода и ухода сотрудников»).

Изменение графика работы без согласования с заведующим МКДОУ не допускается.

5.6. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим предоставлением оправдательных документов. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час,

кроме лиц, пользующихся сокращенной продолжительностью рабочего времени.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается, кроме сторожей. Привлечение отдельных работников МКДОУ (воспитателей, заведующего хозяйством, старшего воспитателя ,и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МКДОУ.

5.9. Работодатель МКДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками МКДОУ.

5.10. В случае производственной необходимости и различной интенсивности труда в разные периоды рабочего времени рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.11. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по трудовому договору в этой же организации в порядке внутреннего совместительства.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МКДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда работников МКДОУ осуществляется согласно Положения об оплате труда работников, являющегося приложением к Коллективному договору.

6.1. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от должностных обязанностей, квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

6.2. Основной формой оплаты труда является выплата заработной платы в денежной единице Российской Федерации.

6.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный лист, через который работник извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период работы.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц, 10 и 25 числа, путем перечисления на счет Сбербанка России с учетом трех дней банковских услуг дополнительно.

6.5. При выполнении работ с вредными условиями труда производится доплата к должностным окладам работников (согласно перечня тарификационного списка), в размере, предусмотренном действующим Положением об оплате труда работников МКДОУ.

6.6. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, производится доплата за совмещение профессий пропорционально выполняемой дополнительной работе; за увеличение объема выполняемых работ производится доплата в размере, предусмотренном действующим Положением об оплате труда работников МКДОУ.

6.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

7.2. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за творческий подход к организации учебно-воспитательного процесса и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку, за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется, и его личное дело.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания:

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель имеет право 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 одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам.

7.8. Если в течение 1 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 одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

7.9. К работникам, имеющим меры взыскания, поощрения не применяются.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава МКДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

7.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, если это необходимо для защиты интересов воспитанников.

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия по отношению к детям может осуществляться без согласия с профсоюзным органом.

7.13. За причиненный материальный ущерб МКДОУ работник несет материальную ответственность в пределах, установленных ТК РФ.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение

наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Материальная ответственность работника исключается в случае неисполнения работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работник несет ответственность за причиненный ущерб, вследствие халатного или непрофессионального либо сознательного или недобросовестного исполнения им своих трудовых обязанностей.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

Полная материальная ответственность возлагается:

- когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;
- в результате преступных действий, установленных приговором суда;
- в результате административного проступка;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

8.ОТПУСКА

8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка.

8.2 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников:

- старшего воспитателя- 42 календарных дня
- для воспитателей общеразвивающей группы – 42 календарных дня;
- для музыкального руководителя - 56 календарных дня;
- для педагога-психолога - 56 календарных дня;
- для учителя-логопеда – 56 календарных дня;
- для воспитателей комбинированной группы - 56 календарных дня;
- для воспитателей компенсирующей группы - 56 календарных дня;
- для всего обслуживающего персонала - 28 календарных дней.

8.3. Оплата отпуска производится исходя из размера среднего заработка работника за год.

8.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы может предоставляться по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может предоставляться:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или после него;
- работникам в возрасте до 18 лет.

Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, который определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

8.5. Ежегодный отпуск продлевается в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей.

В исключительных случаях допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год на основании поданного заявления. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд.

8.6. Оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время, в течение текущего года.

8.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

8.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году, работникам в случае регистрации брака, смерти близких родственников, проводов в армию 3 календарных дня в году.

9.ОХРАНА ТРУДА

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обеспечивает:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- средствами индивидуальной защиты;
- режим труда и отдыха в соответствии с законодательством;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работы по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведение периодических медицинских осмотров;

-недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

-информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

9.2. Работники обязаны:

-соблюдать требования охраны труда;

-правильно применять средства индивидуальной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

-немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае;

-проходить обязательные медицинские осмотры.

9.3.Каждый работник имеет право на:

-рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

-обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;

-получение информации об условиях и охране труда на рабочем месте;

-обеспечение средствами индивидуальной защиты;

-обучение безопасным методам и приемам труда.

10. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

10.1. Основными способами защиты трудовых споров и законных интересов работников являются:

-государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;

-защита трудовых прав работников профессиональными союзами;

-самозащита работниками трудовых прав.

10.2. Трудовые споры, возникающие между работодателем и работником по вопросам применения законодательства и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, условий трудового договора рассматривается комиссией по трудовым спорам. Порядок рассмотрения трудовых споров регулируется действующим законодательством.