

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 2 «Колокольчик»
Туринского городского округа**

Согласованы
с председателем Общего собрания
Ворсина Т.Н.
«22» января 2021 г.

Утверждено приказом Детского сада № 2 «Колокольчик»

№ 16-п от 22.01.2021 г.

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЕТСКОГО САДА № 2 «КОЛОКОЛЬЧИК»**

Туринск, 2021

Правила ВТР – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в детском саду.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера. А также право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учётом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда. К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила ВТР имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил ВТР, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами ВТР, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила ВТР утверждаются заведующей с учетом мнения представительного органа работников организации.

1.5. Правила ВТР являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДООУ. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ДООУ (на основании ст. 56- 84 ТК РФ).

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.2. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ работник предоставляет Работодателю ДООУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ).

2.1.5. 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 (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.7. 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) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.1.8. При приеме на работу Работодатель ДОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;
- Настоящими правилами ВТР;
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- Коллективным договором;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.9. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в Учреждении является для работника основной. В трудовую книжку вносятся (ст. 66 Трудового кодекса РФ) сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Трудовая книжка заведующей Учреждения хранится в МКУ «Управление образованием Туринского городского округа», трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

2.1.10. На всех принимаемых в Учреждении, оформляется личное дело со следующими перечнями документов:

- личный листок по учету кадров;
- копия трудовой книжки;
- копия документов об образовании;
- автобиография;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающих аттестацию работника;
- выписка из приказа о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

2.2. Испытание при приеме на работу.

2.2.1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 Трудового Кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не превышает трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.2. При не удовлетворительном результате испытания заведующая имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня.

2.3. Изменение трудового договора

2.3.1. 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;
- в связи с изменениями в организации работы в МДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
 - системы и условий оплаты труда;
 - льгот;
 - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
 - наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе заведующей (ст. 72 Трудового Кодекса РФ), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Учреждением, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.4. Увольнение работника.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а., ст. 81 ТК РФ)
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8. ст. 81 ТК РФ);
производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.4.2. По согласованию с профкомом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.4.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.4.4. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Совета педагогов.

2.4.5. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели. При расторжении трудового договора заведующий ДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.4.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.4.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.4.8. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.9. Заведующая ДОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права работника.

3.1.1. Работник имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Работник имеет право на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место должно соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

3.1.4. Работник имеет право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Работник имеет право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Работник имеет право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ).

3.1.7. Работник имеет право на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ).

3.1.8. Работник имеет право на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Работник имеет право на участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Работник имеет право на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Работник имеет право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Работник имеет право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.13. Работник имеет право на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

3.1.14. Работник имеет право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники ДОУ имеют право

3.2.1. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением.

3.2.2. На удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

3.2.3. На сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.2.4. На длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

3.2.5. На получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере устанавливаемом, органом местного самоуправления

3.3. Работники Учреждения обязаны.

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

3.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

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

3.3.8. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, Уставом Учреждения и квалификационными характеристиками работников образования.

3.3.9. Работники несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ

4.1. Заведующая имеет право (ст.22 Трудового Кодекса РФ): - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами; - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; - поощрять работников за добросовестный эффективный труд; - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, охраны труда; - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами; - принимать локальные нормативные акты. Заведующая обязана: - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договоры; - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; - обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ; - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов; - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением; - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время их пребывания в Учреждении.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.2. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (часть третья введена Федеральным законом от 22.07.2008 N 157-ФЗ).

5.1.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени

5.2.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.2.2. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.2.3. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

5.2.4. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

5.3. Неполное рабочее время.

5.3.1. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.3.2. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

5.3.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней.

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

5.5. Работа в ночное время.

5.5.1. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

5.5.2. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

5.5.3. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.5.4. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

5.5.5. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.6. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.7. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание педагогического совета — 1 раз в 2 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые — по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Заседания педагогического совета и общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5-2 часов.

5.8. Время отдыха:

5.8.1. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108) работников.⁹ В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа, которые в рабочее время не включаются. Администрация обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

5.8.2. Выходные дни (ст. 111). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

5.8.3 Нерабочие праздничные дни (ст. 112). - 1 – 6 января Новогодние каникулы; - 7 января — Рождество Христово; - 23 - февраля День защитника Отечества; - 8 марта — Международный женский день; - 1мая — Праздник Весны и Труда; - 9 мая — День Победы; - 12 июня — День России; - 4 ноября — День народного единства. При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного.

5.8.4. Отпуск Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (заведующему хозяйством, медицинскому и младшему обслуживающему персоналу). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск заведующей, заместителю заведующей, воспитателям, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, предоставляется на 42 к.д, учителю - логопеду – 42 к.д.

5.8.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых заведующей с учетом мнения выборного профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала. При временной нетрудоспособности во время отпуска, работник обязан поставить администрацию в известность о болезни и написать заявление о возможном продлении отпуска. Отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника по согласованию с заведующей (ст. 124). По соглашению между работником и заведующей ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 к.д. (ст. 125). Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126).¹⁰ При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127). По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.9. Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128). По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующей. Заведующая на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

5.9.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случае рождения ребёнка в семье – 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае регистрации брака - 5дней;

- в случае смерти близких родственников - 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости - 14 дней;
- работающим инвалидам - 60 дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней;
- не освобождённому председателю Профкома и членам Профкома -1 день.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Поощрения за труд. Заведующая поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191). Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.2 Дисциплинарные взыскания. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, заведующая имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192): - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1 Порядок применения дисциплинарных взысканий.¹¹ До применения дисциплинарного взыскания (ст. 193) заведующая должна 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 работника. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) заведующей о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.2.2 Снятие дисциплинарного взыскания. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194). Заведующая до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его представительного органа.

6.2.3 Привлечение к дисциплинарной ответственности заведующей Учреждения. По требованию представительного органа работников заведующая может быть привлечена к дисциплинарной ответственности (ст. 195). Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников. В случае если факты нарушений подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к заведующей дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

7. ОХРАНА ТРУДА.

7.1. Заведующая в соответствии с действующим законодательством о труде и охраны труда обязана: - обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда; - обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников; - организовать надлежащее лечебно - профилактическое обслуживание работников за счет средств работодателя; - обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством; - обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил, инструкций по охране труда; 12 - информировать работников о состоянии условий труда и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах защиты, компенсациях и льготах; - обеспечить работников средствами коллективной и индивидуальной защиты; - обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуации. в том числе оказание первой помощи; - осуществлять страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - обеспечить доступ представителей органов государственного надзора и контроля для проверок состояния охраны труда, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний; - возмещать вред, причиненный увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей; - выплачивать потерпевшему единовременное пособие и ежемесячные пособия, а также возмещать потерпевшему моральный вред в установленном законодательством порядке, - производить запись в трудовую книжку о наименовании профессии в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

7.2. Заведующая несет ответственность за не обеспечение работникам здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательством порядке.

7.3. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны: - работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и четко исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу Учреждения; - правильно применять средства индивидуальной защиты; - соблюдать требования охраны труда и техники безопасности; - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда; - немедленно извещать администрацию Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния здоровья; - проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, а также прививаться согласно плану вакцинации.

Должность составителя: заведующая Марушенко Л.В.

Принято: на собрании трудового коллектива
Протокол № 1 Дата 11.01.2021 г

