

Приложение № 1
к коллективному договору на 2019-2021 г.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ

МДОУ «Коптеловский детский сад»
(наименование образовательного учреждения)

Председатель Т.И. Шеняк
(подпись)

Т.И. Шенякова Т.И.
(Ф.И.О.)

«09» сентября 2019 г.
М.П.

МДОУ «Коптеловский детский сад»
(наименование образовательного учреждения)

ВРИО заведующего МДОУ
«Коптеловский детский сад»

О.Р. Соколова
(подпись) (Ф.И.О.)

20 19 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения
«Коптеловский детский сад»**

Коптелово
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Коптеловский детский сад» (МДОУ «Коптеловский детский сад») определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего распорядка МДОУ «Коптеловский детский сад» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

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 учетом 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 правилами поведения, определенным в соответствии с Кодексом о труде, 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 общественного воздействия.

1.2. «Правила внутреннего трудового распорядка» 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 внутреннего трудового распорядка», решаются администрацией МДОУ «Коптеловский детский сад» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и «Правилами внутреннего трудового распорядка», совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом МДОУ «Коптеловский детский сад».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются

заведующим по согласованию с профкомом, являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МДОУ «Коптеловский детский сад» реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

Заключение трудового договора

2.2. При заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ) работник, поступающий на работу, предъявляет заведующему МДОУ «Коптеловский детский сад»: 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; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим МДОУ «Коптеловский детский сад». Прием на работу в МДОУ «Коптеловский детский сад» без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Оформление приема на работу (ст. 68 ТК РФ)

2.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В приказе указываются: наименование работы (должности) в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в дошкольном учреждении является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся (ст. 66 ТК 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, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в МКДОУ «Коптеловский детский сад».

2.5. На всех принимаемых в МДОУ «Коптеловский детский сад» оформляется личное дело со следующим перечнем документов:

- личный листок по учету кадров;
- копия трудовой книжки;
- копия документов об образовании;
- 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.

Испытание при приеме на работу

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70ТКРФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления

трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МДОУ «Коптеловский детский сад» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия. 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 работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.8. Изменение трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

Прекращение трудового договора

2.10. Общие основания (ст. 77 ТК РФ) прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе заведующего МДОУ «Коптеловский детский сад» (ст. 71, ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работник (по собственному

желанию) (ст.80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего МДОУ «Коптеловский детский сад» в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ). По соглашению между работником и заведующим трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения заведующим законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего (ст.80 ТК РФ) в случаях:

- 1) ликвидации МДОУ «Коптеловский детский сад» либо прекращения деятельности заведующим - физическим лицом;
 - 2) сокращения численности или штата работников МДОУ «Коптеловский детский сад»;
 - 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - 4) смены собственника имущества МДОУ «Коптеловский детский сад» (в отношении заведующего, его заместителей);
 - 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:*
- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; принятия необоснованного решения заведующим (филиала, представительства), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

з) однократного грубого нарушения заведующим (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

и) представления работником заведующему подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

к) предусмотренных трудовым договором с заведующим; в других случаях, установленных ТК РФ и иными законами. Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

-Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем -физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

-В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения МДОУ «Коптеловский детский сад», расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации МДОУ «Коптеловский детский сад».

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МДОУ «Коптеловский детский сад» обязаны:

работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на

них должностными инструкциями и положениями, «Правилами внутреннего трудового распорядка»;

3.2. соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве;

3.3. беречь и укреплять собственность МДОУ «Коптеловский детский сад»; строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.4. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

3.5. быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития.

3.6. Работники МДОУ «Коптеловский детский сад» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, Уставом МДОУ «Коптеловский детский сад» и квалификационными характеристиками работников МДОУ «Коптеловский детский сад».

3.8. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МДОУ «Коптеловский детский сад», администрацией с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим МДОУ «Коптеловский детский сад».

3.9. Работникам строго выполнять Кодекс профессиональной этики МДОУ «Коптеловский детский сад»

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО

4.1. Заведующий МДОУ «Коптеловский детский сад» имеет право (ст. 22 ТК РФ):

-заключать, изменять и расторгать трудовые договора 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 и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (специальная оценка условий труда

проводится в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и Приказом Минтруда России от 24.01.2014г. № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»).

- 4.2. Заведующий МДОУ «Коптеловский детский сад» обязан (ст.22 ТК РФ):
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 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;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату (днями выплаты заработной платы являются 2 и 17 число каждого месяца), в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МДОУ «Коптеловский детский сад»;
 - обеспечивать бытовые нужды работников МДОУ «Коптеловский детский сад», связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников МДОУ «Коптеловский детский сад» в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым

законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Администрация МДОУ «Коптеловский детский сад» несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников МДОУ «Коптеловский детский сад» во время их пребывания в МДОУ «Коптеловский детский сад».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ «Коптеловский детский сад» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: 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.

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. По соглашению между работником и заведующим МДОУ «Коптеловский детский сад» могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Заведующий МДОУ «Коптеловский детский сад» обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением - в обязательном порядке, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. Продолжительность рабочей недели (ст. 100 ТК РФ). Устанавливается

нормальная продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю, и сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: занятых на работах с вредными условиями труда - не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.4. Устанавливается педагогическим работникам конкретная продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.5. Устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по соглашению сторон трудового договора, по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением - в обязательном порядке.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье) (ст. 111 ТК РФ).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Нерабочее время

Нерабочими праздничными днями в МДОУ «Коптеловский детский сад» являются все праздничные и выходные дни, установленные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации на очередной календарный год (ст. 112 ТК РФ).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих

праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным не менее чем за месяц и утвержденным заведующим МДОУ «Коптеловский детский сад» с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другим учетным периодом. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Питание воспитателей организуется вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены.

Заведующий МДОУ «Коптеловский детский сад» организует учет явки работников на работу и уход их с работы. Групповому персоналу МДОУ «Коптеловский детский сад» запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

Общее собрание трудового коллектива МДОУ «Коптеловский детский сад» проводится по мере необходимости, но реже, чем 2 раза в год. Заседание педагогического совета - 1 раз в квартал. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МДОУ «Коптеловский детский сад», но 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. Работа в ночное время (ст.96 ТК РФ).

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

5.9. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ) работников. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Заведующий МДОУ «Коптеловский детский сад» обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи. Работникам (уборщик территории, грузчик), работающим в холодное время года на открытом воздухе занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

5.10. Отпуск (ст. 114 ТК РФ)

Предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со (ст. 114, 122 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (делопроизводителю, медицинской сестре диетической, специалисту по кадрам, завхозу, младшему

обслуживающему персоналу МДОУ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется 42 календарных дня. Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Оплату отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносятся сроки предоставления отпуска по заявлению работника. Предоставляется педагогическим работникам по их заявлению не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия, предоставления которого определяются Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 N 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ).

5.12. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ). В соответствии со ст. 128 ТК РФ 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 работодателем в следующих случаях:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте 18 лет - до 14 дней в году;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- при сопровождении родителями детей младшего школьного возраста в школу - на один день;
- в связи с проходами в армию - до 3 дней;
- председателю профкома - до 3 календарных дней в году;
- членам профкома - до 3 календарных дней в году;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - до 5 календарных дней в году.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1 Поощрения за труд

Заведующий МДОУ «Коптеловский детский сад» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, предоставляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МДОУ «Коптеловский детский сад» могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ). Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МДОУ «Коптеловский детский сад» 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, заведующий МДОУ «Коптеловский детский сад» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ) заведующий МДОУ «Коптеловский детский сад» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника объяснить 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) заведующего МДОУ «Коптеловский детский сад» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в трех рабочих дней со дня его приказа. В случае отказа работника подписать приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.2.2. Снятие дисциплинарного взыскания

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Заведующий МДОУ «Коптеловский детский сад» до истечения года применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной

инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его представительного органа

6.2.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя МДОУ «Коптеловский детский сад», заведующий МДОУ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (ст. 195 ТК РФ). Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представителюному органу работников.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью *№ 11111111111111111111*
страницы

ВРИО заведующего МДОУ
«Коптеловский детский сад»

О.Р. Галанина

2019г.

