

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад
№ 22 «Колокольчик»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детского сада № 22 «Колокольчик» (далее – образовательная организация) в соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, далее ТК РФ, в целях упорядочения работы Центра и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации (ст.190 ТК РФ).

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Правила приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- при приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий

личность

- 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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего;
- до подписания трудового договора работник обязательно знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Центра, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2, листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; копия свидетельства о браке – если фамилия была изменена; выписка из приказа о приеме на работу);
- вносится запись в трудовую книжку.

2.1.4. Работник лично, пишет автобиографию для приобщения её к личному делу.

2.1.5. Личное дело хранится в образовательной организации, в том числе после увольнения, 75 лет.

Медицинская книжка работника, в которую внесено медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, хранится до увольнения. При увольнении работника и переходе на другое место работы личная медицинская книжка остается у владельца и предъявляется по месту новой работы

2.1.6. О приеме нового работника делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий образовательной организацией обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

Работнику, принятому на работу впервые, не позднее недельного срока

должно быть осуществлено оформление трудовой книжки.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.8. Трудовые книжки хранятся в образовательной организации в несгораемом шкафу. Трудовая книжка заведующего образовательной организацией хранится в отделе кадров Управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий знакомит её владельца под роспись в личной карточке по форме № Т-2.

2.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, указанных в ст.ст. 74, 72.2, 99, 113 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.2. Перевод работника в соответствии с медицинским заключением на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья, осуществляется с его письменного согласия (ст.73 ТК РФ).

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии,

имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса.

В случае когда причины, указанные в части первой статьи 74 Трудового Кодекса, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.3. Отстранение от работы.

2.3.1. В соответствии со ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом

части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным в ст.ст.77, 81, 83 ТК РФ.

2.4.2. В соответствии со ст.336 ТК РФ дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности (ст. 336 ТК РФ).

2.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения.

2.4.4. Срочный трудовой договор, прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4.5. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения представителя работников Центра.

2.4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.7. Независимо от причин прекращения трудового договора заведующий образовательной организации обязан в день увольнения:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи и пункта

статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения трудового договора;

- выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, произведенной в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ;
- произвести с работником расчет;
- по письменному заявлению работника выдать ему копии документов, связанных с его работой.

2.5. Отказ в приеме на работу.

2.5.1. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.5.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.5.3. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Заведующий образовательной организации имеет право:

- 3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.6. принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- 3.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 3.1.8. создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя,

имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

3.1.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Заведующий образовательной организацией обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

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

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

- 3.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.2.16. 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.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. 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;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. 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;

4.2.7. 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).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Образовательная организация работает в режиме 12-часового пребывания детей, при 5-дневной рабочей неделе, выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни.

5.2. Рабочее время работников образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 91 ТК РФ), Коллективным договором, а также расписанием непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации, трудовым договором, графиком сменности.

5.3. Для работников образовательной организации установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, нерабочими праздничными днями.

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- воспитатели - 36 часов в неделю
- старший воспитатель - 36 часов в неделю
- педагог-психолог - 36 часов в неделю
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю

5.5. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

Графики работы утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Перерыв для отдыха и приема пищи не включаются в рабочее время и оплате не подлежат (статья 108 ТК РФ). Перерыв для отдыха и питания предоставляется через 4 часа после начала работы, продолжительность его составляет 30 минут (статья 108 ТК РФ). Перерыв для отдыха и питания для всех работников – с 12.00 до 12.30.

5.7. Учитывая условия работы воспитателей, прием пищи ими осуществляется вместе с детьми. Время приема пищи воспитателей включается в рабочее время.

5.8. Обеденный перерыв помощников воспитателей устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени.

5.9. Работа, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени (статья 152 ТК РФ).

5.10. Учет рабочего времени и явка работников на работу и уход с неё организуется специально назначенным лицом – ответственным за ведение табеля учета рабочего времени.

5.11. Общие собрания образовательной организации проводятся по мере надобности, в соответствии с Положением об Общем собрании.

- 5.12. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с Положением о Педагогическом совете, годовым планом работы образовательной организации.
- 5.13. Заседания педагогического совета, общее собрание, должны продолжаться не более 1,5-2 часов.
- 5.14. Групповые родительские собрания проводятся по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.
- 5.15. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час (статья 95 ТК РФ).
- 5.17. При проведении санитарного дня продолжительность рабочего дня не изменяется.
- 5.18. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).
- 5.19. В случае отсутствия (болезнь, отпуск и другие причины) инструктора по физической культуре, музыкального руководителя занятия проводят воспитатели в соответствии с планом работы специалиста.
- 5.20. При проведении музыкальных, физкультурных занятий, воспитатели присутствуют на занятиях и принимают в них активное участие в соответствии с целями, задачами и содержанием.
- 5.21. Педагогическим работникам запрещается:**
- 5.21.1. изменять по своему усмотрению график работы и расписание организованной образовательной деятельности с детьми;
 - 5.21.2. отменять занятия с детьми, изменять продолжительность и перерывы между ними;
 - 5.21.3. удалять воспитанников с занятий;
 - 5.21.4. оставлять детей без присмотра;
 - 5.21.5. отвлекать от работы своих коллег;
 - 5.21.6. оставлять работу до прихода сменного воспитателя. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель обязан заявить об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником. В случае отсутствия замены, воспитатель не имеет право покидать рабочее место.
- 5.22. Запрещается:**
- 5.22.1. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - 5.22.2. присутствие в групповом помещении, помещениях пищеблока посторонних лиц без разрешения администрации;
 - 5.22.3. входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется в исключительных случаях только заведующий образовательной организации;
 - 5.22.4. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;

5.22.5. распивать алкогольные напитки и курить в помещении образовательной организации.

5.23. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам устанавливается в соответствии с законодательством РФ. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.24. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков:

- заведующий Центром – 42 календарных дня
- заместитель заведующего – 42 календарных дня
- воспитатели, старший воспитатель – 42 календарных дня
- инструктор по физической культуре – 42 календарных дня
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня
- педагог-психолог – 42 календарных дня
- административно-хозяйственный и обслуживающий персонал (заведующий хозяйством, повар, кухонный работник, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию здания, делопроизводитель, сторож) – 28 календарных дней

- повара, машинист по стирке белья – дополнительно 7 календарных дней

5.25. В случае временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска воспитателей, специалисты, при отсутствии возможности замены, выполняют обязанности первых.

VI. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Поощрения за труд.

6.1.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работников (статья 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.1.2. Поощрения применяются согласно Положения об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 22 «Колокольчик».

6.1.3. Поощрения объявляются приказом по образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива.

6.1.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются в вышестоящие органы к государственным отраслевым наградам.

6.1.5. Представление на награждение работника принимается на педагогическом совете или общем собрании трудового коллектива.

6.2. Дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ).

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2.2. Согласно Закона РФ «Об образовании» (пункт 3 статьи 56) и ТК РФ (статья 336) основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного органа.

6.2.3. Администрация образовательной организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (пункт 5 статьи 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

6.2.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание или общественное взыскание.

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

6.2.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.2.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.2.7. 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.

6.2.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

6.2.9. Порядок применения дисциплинарного взыскания изложен в статье 193 ТК РФ.

6.2.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

VII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством, а также выполнять указания федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комитетов (комиссий) по охране труда (статья 214 ТК РФ).

7.2. Все работники образовательной организации, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья детей в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и категорий работников.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Центра, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных в главе VI настоящих правил.

7.4. Руководитель должен контролировать выполнение работниками инструкций по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

7.5. Заведующий образовательной организации совместно с комитетом по охране труда контролирует выполнение работниками инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда; заведующий хозяйством контролирует выполнение работниками требований по санитарно-гигиеническому состоянию образовательной организации.

7.6. Итоги выполнения требований техники безопасности и производственной санитарии подводятся не менее чем 1 раз в год на общем собрании трудового коллектива.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи: Подпись верна

Сертификат: 03AA718400ADADB59342D9ECD94AFF9A07

Владелец: Мочалова Ирина Федоровна, Мочалова, Ирина Федоровна,
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД
№ 22 «КОЛОКОЛЬЧИК», Нижегородская область, RU, kolokolchik-bor@yandex.ru,
01475731152, 52460012816

Издатель: Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой
Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г.
Москва, uc_fk@roskazna.ru

Срок действия: Действителен с: 24.09.2021 14:20:27 UTC+03

Действителен до: 24.09.2022 14:20:27 UTC+03

Дата и время создания ЭП: 04.06.2022 10:23:11 UTC+03