

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА — ДЕТСКИЙ САД №103"
города Курска

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
_____/Т.И. Чаплыгина
протокол заседания ПК
№ 1 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Центр развития ребёнка
– детский сад № 103»
от 11.01.2021 г. № 2-а
Заведующий _____ И.В. Гладких

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 103»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка «Об образовании в Российской Федерации», разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статью 21-22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения (часть 1 ст. 190 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации (ст. 189 ТК РФ).

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка, и должностные инструкции вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении;
- трудовой договор заключается с работником в письменной форме (ч.1ст.67 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр хранится в учреждении, другой - у работника;
- трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу;
- при заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

а) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность,

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении (ч. 2 ст.331 ТК РФ),

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,

е) справку об имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории Российской Федерации, о факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации,

- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;

- при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом учреждения;

- правилами внутреннего трудового распорядка,

- должностной инструкцией,

- приказом по охране труда и соблюдением правил техники безопасности.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ч. 2 ст. 64 ТК РФ). Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ч.2 ст. 67 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;

- работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится у учредителя.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу (заверенной копии приказа о приеме на работу), копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, справки об имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории Российской Федерации, о факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными

федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условия ее выполнения.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и другими правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.2.2.. Перевод на другую постоянную работу в пределах МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 103» оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.3. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.4. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.5. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.), возможно только с согласия работника, которому заведующий МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 103» поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

2.2.6. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.7.. Заведующий МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 103» обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным трудовым законодательством;

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели;
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- независимо от причин прекращения трудового договора, работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- днем увольнения считается последний день работы;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё 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. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.3. Работник, заключивший договор с увольнением об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.4. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться: реорганизация учреждения; исключение из штатного расписания некоторых должностей; сокращение численности работников; уменьшение количества групп.

2.3.5. Ликвидация или реорганизация ДООУ, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.3.6.. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным поступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т. п.). Если аморальный поступок совершён работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный поступок совершён работником вне места его работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения поступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работодателя дошкольного общеобразовательного учреждения

3.1. Работодатель Учреждения имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом, а также принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДООУ.
- составлять расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в Учреждении;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 15 часов;
- присутствовать на занятии воспитателей, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы воспитателя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие детей и коллег;
- на создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Работодатель Учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать Коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после согласования с профкомом;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
- составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;

- правильно организовывать труд работников Учреждения с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определяет учебную нагрузку на следующий год;
 - обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины;
 - организует в установленном порядке рациональное использование финансовых средств Учреждения по согласованию с профкомом;
 - создает условия для творческого роста педагогических работников Учреждения, повышения их педагогического мастерства;
 - искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути Учреждения. В связи с этим посещать другие учебные заведения в районе, совещания;
 - организовывать учет рабочего времени сотрудников Учреждения;
 - систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 3 года проходить курсы повышения квалификации руководящих работников дошкольных образовательных учреждений;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
 - принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - обеспечивать сохранность имущества;
 - закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений Учреждения, безопасность условий труда;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.
- Не имеет права делать замечания работникам детского сада в присутствии детей.

4. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;

- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;
- на получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью;
- длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом Учреждения;

4.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом МинЗдравСоцразвития РФ от от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника", квалификационных характеристик должностей работников в сфере здравоохранения от 23 июля 2010 г. N 541н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих";
 - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
 - вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до ее начала;
 - соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
 - воспитатель должен строго соблюдать расписание и продолжительность непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - соблюдать законные права и свободу детей;
 - проходить периодически медицинские осмотры;
 - помогать Учреждению в подготовке к новому учебному году.
- Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 103» и на территории учреждения запрещается:
- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
 - хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени

5.1.1. В МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №103» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических

и других работников устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами РФ. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 103» и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием образовательной деятельности, графиками работы, коллективным договором.

5.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами РФ (ст. 333 ТК РФ).

5.1.4. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.1.5. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: повар, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед, сторожа. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.1.6. С учётом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определённой категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года.

5.1.7. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.1.8. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.1.9. При осуществлении в МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 103» функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на методических мероприятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;

входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

5. 2. Время отдыха

5.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приёмом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных Ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачиваются не менее чем в двойном размере.

5.2.5. Одному из родителей (законному представителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.2.6. Работникам предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (по результатам аттестации рабочих мест).

в) продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам (воспитатель, инструктор по физической культуре, логопед, методист, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог – психолог), работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами нуждающимися в длительном лечении – 56 дней (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. №466 с изменениями и дополнениями от: 7 апреля 2017 г.)

5.2.7. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 103».

5.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 103» с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренным трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

5.2.10. По соглашению между работником и заведующим МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 103» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.2.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.2.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.2.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодно

оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.2.14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работником и работодателем. Заведующий обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №103», штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника,

6.4. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц (11 и 26 числам каждого месяца) на счета работников.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За счет внебюджетных средств Учреждения устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее, чем за 0,5 ставки.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 103».

6.9. Педагогическим работникам, имеющим правительственные награды и почетные звания РФ и Курской области, тарифная ставка устанавливается

в размерах, определенных правовыми актами РФ и Курской области. Устанавливается ежемесячная поощрительная надбавка в размере 20% включительно от должностного оклада в соответствии с Приложением № 2 «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Центр развития ребенка - детский сад № 103».

6.10. Премирование работников Учреждения производится за счет внебюджетных средств в соответствии с «Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Центр развития ребенка - детский сад № 103».

6.11. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- премия за конкретный вклад,
- памятный подарок.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профкомом (СТ.114ТКРФ).

7.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

7.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель вправе применит следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям за виновные действия.

7.7. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения,
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанное с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

7.8. Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется ст. 193 ТК РФ. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

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

7.9. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч.4 ст.66 ТК РФ).

7.12. 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 ТК РФ).

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. За счет внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам Учреждения в соответствии с Приложением № 3 «Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №103».