Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 105
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

354068, г. Сочи, ул. Донская 31а, тел./факс: 8-8622 55-59-31,
email: primaryschool105@edu.sochi.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ /О.В.Кувшинова/

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий _____ Е.А.Стенько
«02» 10 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО

ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МДОБУ ДЕТСКОГО САДА №105

Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МДОБУ № 105 имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона РФ "Об образовании" от 29 декабря 2012г. 273-ФЗ, Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Уставом ОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем совместно с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников).

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься работодателем при согласовании с профсоюзным комитетом, с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

I. Порядок приема, перевода, увольнения, отстранения от работы работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МДОБУ № 105 (ст. 56 ТК РФ).

2.1.2. Содержание трудового договора определяется утвержденным по согласованию с ПК текстом трудового договора, в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

2.1.3. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.

2.1.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), должностными обязанностями работника.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю (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;
– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
– документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
– справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке т реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора лицом, поступающим на работу впервые, работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

К работе в МДОБУ не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена в соответствии с ТК РФ (ст. 331 ТК РФ).

2.1.7. Лица, поступающие на работу в МДОБУ, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

Работодатель обязан организовать проведение за счёт собственных средств обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров.

2.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ч.2 ст.68 ТК РФ).

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.11. Руководитель вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.12. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.

2.2. Отстранение от работы.

2.2.1. Руководитель МДОБУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) (ст. 76 ТК РФ) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– 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.

2.2.2. Руководитель МДОБУ 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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.2.1. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.2.2. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.

2.2.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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 ТК РФ. 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.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

– по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
– по истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
– по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за 2 недели);
– по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
– перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
– отказ работника от продолжения работы 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 (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
– обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОБУ (ст. 336 ТК РФ);
– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.3.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, за исключением случая ликвидации организации.
2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели в соответствии со ст.80 ТК РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
2.3.4. Заявление об увольнении работник обязан принести лично заведующему или передать делопроизводителю, где им будет сделана пометка о приёме заявления.
2.3.5. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
2.3.6. 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.
2.3.7. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.
2.3.8. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового Кодекса.
2.4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течении третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.
2.5. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 81 ТК РФ);
- признанием работника полностью не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п.5ч. 1ст.83 ТК РФ);
- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора»; (п.п.1 ч.3 ст.178 ТК РФ)

-отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ч.1 ст.83 ТК РФ).

2.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

2.7. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.8. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

II. Основные права и обязанности работников:

3.1. Основные обязанности работников МДОБУ определены Уставом учреждения и должностными обязанностями работников.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы МДОБУ, требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2.2. сообщать заведующему или его заместителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой; Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего; Для этого работник направляет на имя заведующего заявление, в котором указывает причину отсутствия. Заведующий в случае согласия делает отметку на заявлении «Согласовано»;

3.2.3. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.2.4. быть примером в поведении как в МДОБУ, так и вне его стен;

3.2.5. поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.6. эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправленном состоянии;
3.2.7. соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
3.2.8. беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
3.2.9. проходить медосмотры, в соответствии с перечнем рабочих мест, наименований профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам;
3.2.10. соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.3. Работник имеет право:
3.3.1. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
3.3.2. на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
3.3.3. на охрану труда;
3.3.4. на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
3.3.5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
3.3.6. на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
3.3.7. на объединение в профессиональные союзы;
3.3.8. на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
3.3.9. на пособие по социальному страхованию, специальное обеспечение по возрасту;
3.3.10. на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
3.3.11. на защиту своей профессиональной чести и достоинства.
3.4. При осуществлении деятельности в области образования ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, не могут ущемляться права ребенка.

III. Основные права и обязанности работодателя

4. Работодатель имеет право:
4.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

4.5. Принимать локальные нормативные акты. (Локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом МДОБУ).

4.6. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников 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 Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению МДОБУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества МДОБУ;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в МДОБУ и мероприятиях, организуемых МДОБУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление по образованию и науке в установленном порядке.

IV. Режим работы и его использование

5.1. В МДОБУ установлена 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.3. Продолжительность ежедневной работы сотрудников, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха определяется графиком работы, должностными обязанностями работников, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком работы, утвержденным заведующим и согласованным с профсоюзным комитетом.

5.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.5. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

5.5.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:
- старший воспитатель;
- воспитатель;
- педагог-психолог;
- тьютор;

5.5.2. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- музыкальный руководитель;
5.5.3Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- инструктор по физической культуре.
5.5.4. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
5.6. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель ОУ по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, с учетом мнения педагогов.
5.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
5.8. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
5.9. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
5.10. Воспитатель обязан:
- иметь календарный план;
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов
- иметь рабочую программу воспитателя;
- безусловно выполнять распоряжения администрации МДОБУ точно и в срок.
5.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
5.12. Заседания педагогического совета проводятся 4 раза в год.
5.13. Заседания методических объединений проводятся 4 раза в год.
5.14. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже четырех раз в год.
5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания МО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, занятия кружков, секций – от 15 до 30 минут.
5.16. Педагогическим и другим работникам МДОБУ запрещается:
а) изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
в) удалять воспитанников с занятий;

г) присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МДОБУ;
д) входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель МДОБУ и его заместитель;
е) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии воспитанников.
5.17. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.
5.18. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

V. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которые он может использовать по своему усмотрению.
Видами времени отдыха являются:
– перерывы в течение рабочего дня;
– выходные дни; нерабочие праздничные дни;
– отпуска.
6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.
6.3. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профоргана МДОБУ, по приказу руководителя МДОБУ. Работа в выходной, нерабочий или праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной, нерабочий или праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха.
6.4. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ).
6.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка.
6.5.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до 6 месяцев тем категориям лиц, которые определены Трудовым кодексом (ст. 122 ТК РФ).

6.5.2. Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем МДОБУ с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
6.5.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников.
6.5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника.
6.5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.
6.5.6. Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
6.5.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.
6.5.8. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (вступает в силу с 20.03.2021г.).

6.6. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК (ст. 125 ТК РФ).
6.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы:
– участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
– работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по

частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ);

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.8. Педагогические работники МДОБУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления данного отпуска определяется учредителем и (или) Уставом МДОБУ.

VI. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников МДОБУ осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда», штатным расписанием и тарификацией.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

7.3. Тарификация утверждается заведующим МДОБУ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

7.4. В соответствии со статьёй 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счёт работника. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается 30-го числа текущего месяца и 15-го числа месяца, следующего за расчётным. В случае совпадения с праздничными и выходными днями, выплата зарплаты производится накануне.

7.5. В МДОБУ устанавливаются стимулирующие выплаты и доплаты работникам в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работникам, Положением о компенсационных выплатах работникам.

7.6. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором и трудовым договором.

VII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, успехи в воспитании и образовании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией МДОБУ применяются следующие поощрения работников:

– объявление благодарности;
– награждение грамотой;
– представление к награждению;
– выплата денежного вознаграждения;
– награждение ценным подарком.

8.2. Поощрения применяются администрацией МДОБУ по согласованию с профкомом МДОБУ.
8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МДОБУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава МДОБУ, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОБУ;
2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физически и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

9.3. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
9.4. 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 каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ руководителя МДОБУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.8. Руководитель МДОБУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома МДОБУ.

9.9. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.11. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.