

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБДОУ ЦРР-д/с №3
Протокол №1 от 07.02.2023



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ ЦРР-д/с №3
С.Ю. Малышева
Приказ № 50 от 07.02.2023

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ЦРР-д/с №3
Кулькова О. П. Кулькова
« 07 » 02 2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения**

**Центра развития ребенка - детского сада №3
ЗАТО г. Радужный Владимирской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада №3 ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее по тексту - работодатель, МБДОУ ЦРР - д/с №3).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ ЦРР- д/с №3 и регулируют порядок приема и увольнения работников МБДОУ ЦРР - д/с №3, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ ЦРР - д/с №3.

1.3. Правила регламентируют организацию работы всего трудового коллектива МБДОУ ЦРР - д/с №3, способствуют нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются работодателем в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (далее по тексту – договор) с работодателем в письменной форме. Сторонами договора являются работник и МБДОУ ЦРР - д/с №3 как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующей.

Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра договора подтверждается подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные работы и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнем работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с заместителями заведующей и главным бухгалтером (если эта должность введена в штаты);
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, для заместителей заведующей, главного бухгалтера – шести месяцев.

Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе работодателя.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию сторон между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 Трудового кодекса РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. При приеме на работу поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и диплом об образовании, подтверждающий наличие специальных знаний.

2.9. При приеме работника на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить его под роспись со следующими документами:

- Уставом;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- положением об оплате труда;
- положением о защите персональных данных;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

2.10. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований локальных актов, с которыми не был ознакомлен под роспись.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа в МБДОУ ЦРР - д/с №3 является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся у работодателя.

Личные дела работников хранятся 75 лет.

При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях простоя, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других чрезвычайных обстоятельствах, а так же при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью детей.

2.14. Прекращение трудового договора с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.17. 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 РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.18. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.19. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются работники предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его письменного согласия, на другую работу. Увольнение по сокращению штата работников производится работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР - д/с №3 (п.2. ст.81 Трудового кодекса РФ), если работник является членом первичной профсоюзной организации.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п.3. ст. 81 Трудового кодекса РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ).

2.21. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп, несоответствие наполняемости детей в группах соответствующим локальным актам, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

Работник должен быть извещен в письменной форме об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца с указанием причин, вызвавших необходимость таких изменений. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7. ст.77. Трудового кодекса РФ.

2.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.23. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.24. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с работниками МБДОУ ЦРР - д/с №3 являются:

- повторное грубое нарушение Устава МБДОУ ЦРР - д/с №3;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Основные права работника.

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.5. Отдых, установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них.

3.9. Участие в управлении МБДОУ ЦРР - д/с №3 в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МБДОУ ЦРР - д/с №3.

3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.13. Досрочный выход на пенсию по старости (для педагогических работников).

3.14. Участие в управлении МБДОУ ЦРР - д/с №3 путем непосредственной работы на заседаниях педагогического совета, общих собраний трудового коллектива, в том числе участие в разработке и принятии коллективного договора.

3.15. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.16. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, программ, рекомендованных Минобразованием и науки РФ, в соответствии с образовательной программой.

3.17. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.18. Работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользование ежегодным оплачиваемым отпуском.

3.19. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.2. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Коллективным договором МБДОУ ЦРР - д/с №3.

4. Основные обязанности работника.

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

4.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностями инструкциями, утверждёнными заведующей МБДОУ ЦРР - д/с №3 на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.5. Соблюдать Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

4.6. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.8. 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.

4.9. Экономно расходовать материалы для работы объединений, канцелярские товары, энергетические и водные ресурсы.

4.10. Незамедлительно сообщать работодателю или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества МБДОУ ЦРР - д/с №3.

4.11. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества МБДОУ ЦРР - д/с №3 или ухудшению его состояния.

4.12. *За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка.*

4.13. Работникам МБДОУ ЦРР - д/с №3 запрещается:

- изменять по своему усмотрению утвержденное расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях МБДОУ ЦРР - д/с №3.

4.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать в группах с согласия педагога и разрешения заведующей МБДОУ ЦРР - д/с №3. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей МБДОУ ЦРР - д/с №3 и ее заместителям.

4.15. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБДОУ ЦРР - д/с №3. Для организации учета явки на работу у специалиста по кадрам ведется специальный журнал. *Сторожам (вахтерам) запрещается выдавать ключи от помещений МБДОУ ЦРР - д/с №3 лицам, не ответственным, а так же посторонним.*

4.16. *В случае временной нетрудоспособности работник обязан принять меры к оповещению работодателя о причинах отсутствия и по выздоровлению представить листок временной нетрудоспособности при выходе на работу.*

4.17. В помещениях МБДОУ ЦРР - д/с №3 запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий, сна детей.

4.18. Работники должны быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям детей и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

4.19. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

4.20. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.21. Педагогические работники МБДОУ ЦРР - д/с №3 несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении всех мероприятий, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с детьми; при травмах и несчастных случаях оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю, медицинской сестре.

5. Основные права работодателя.

5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.4. 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.

5.5. Представлять организацию во всех инстанциях.

5.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.8. Устанавливать ставки заработной платы на основе постановлений главы города и решений Совета народных депутатов по оплате труда работников муниципальных учреждений ЗАТО г. Радужный и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда работников МБДОУ ЦРР - д/с №3.

5.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

5.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МБДОУ ЦРР - д/с №3.

5.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.12. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе деятельность всех педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов мероприятий.

5.13. Назначать *председателей* методических объединений, секретаря педагогического совета.

5.14. Создавать различные комиссии (аттестационную, тарификационную и т.д.)

5.15. Решать другие вопросы, отнесенные к деятельности организации.

5.16. Являться председателем педагогического совета.

5.17. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

5.18. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6. Основные обязанности работодателя.

6.1. Соблюдать положения трудового договора, локальных нормативных актов, коллективного договора.

6.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.4. Создать условия труда работникам МБДОУ ЦРР - д/с №3, обеспечивающие исполнение ими трудовых обязанностей; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить работников с графиком работы.

6.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

6.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей в пределах финансовых средств, предусмотренных в смете расходов на текущий год.

6.7. Своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные Распоряжением главы города сроки. При изменении сроков выплаты заработной платы ознакомить работника письменно под роспись

6.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МБДОУ ЦРР - д/с №3.

6.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.11. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

6.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

6.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБДОУ ЦРР - д/с №3 в соответствии с графиком, утвержденным не позднее чем за две недели до окончания календарного года.

6.14. Совершенствовать организацию труда. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

6.15. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБДОУ ЦРР - д/с №3.

6.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ ЦРР - д/с №3, в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.18. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образованием.

7. Режим работы

7.1. Режим работы МБДОУ ЦРР - д/с №3 определяется учредителем, «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами работодателя.

7.2. В МБДОУ ЦРР - д/с №3 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководителей, обслуживающего персонала (*младшие воспитатели, работники пищеблока, прачечной, уборщики служебных помещений, дворники,*) определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой

рабочей недели. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Графики утверждаются работодателем в начале учебного года и предусматривают время начала и окончания работы.

7.3. Время начала и окончания ежедневной работы МБДОУ ЦРР- д/с №3 устанавливается работодателем с соблюдением Трудового кодекса РФ и графика работы.

7.4. Режим работы работодателя и его заместителей определяется графиком работы с расчетом, чтобы во время функционирования МБДОУ ЦРР- д/с №3 один из руководящих работников находился на рабочем месте.

7.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8. Время отдыха.

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

8.2. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней для младшего обслуживающего персонала и 42 календарных дня для педагогических работников, 56 для воспитателей с компенсирующей направленностью групп, для учителей-логопедов, учителя-дефектолога. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ ЦРР- д/с №3.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с утвержденным графиком отпусков. О времени отпуска работник должен быть извещен письменно не позднее, чем за две недели до его начала.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

8.4. Разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

8.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.7. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней;

работающим инвалидам — до 60 календарных дней;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней.

8.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. *Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.*

9. Меры поощрения.

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Инициаторами награждения могут выступить: работодатель, органы самоуправления; педагогический совет, профсоюзный комитет.

9.2. За особые трудовые заслуги МБДОУ ЦРР - д/с №3 может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки.

9.3. Поощрение работника денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБДОУ ЦРР - д/с №3. Поощрения объявляются в приказе заведующей по учреждению, доводятся до сведения работника под роспись, награждения заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

10. Меры дисциплинарного взыскания.

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

Виды дисциплинарных взысканий:

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

10.2. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.3. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР - д/с №3.

10.4. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на

рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБДОУ ЦРР – д/с №3, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

ж) совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. 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.

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

10.7. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

11. Отстранение от работы.

11.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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, электробезопасности (для лиц, работающих с электрооборудованием и т.д.);
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работ, обусловленных трудовым договором.

11.2. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

11.3. В период отстранения работы заработная работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.